

授業科目 Course Title		商業理論 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必須	企業経歴 34 年以上	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	上場企業子会社 (アメリカ) 社長 8 年	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 多くの事例を提示することで、実社会での状況とリンクさせるようにする 演習や練習問題も適宜行って、理解を深める。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 現実生活を入り口にしながら、経済界の仕組みを知る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスパーソンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	授業の説明・目標設定				
第 2 週/ Week 2	ビジネスの概要				
第 3 週/ Week 3	私たちの生活とビジネス				
第 4 週/ Week 4	ビジネスが指すもの				
第 5 週/ Week 5	産業構造の変化とグローバル化				
第 6 週/ Week 6	社会の課題とビジネスの役割				
第 7 週/ Week 7	さまざまなビジネス (1) 製造業・サービス業				
第 8 週/ Week 8	さまざまなビジネス (2) 小売業・卸売業 ①				
第 9 週/ Week 9	さまざまなビジネス (3) 小売業・卸売業 ②				
第 10 週/ Week 10	さまざまなビジネス (4) 物流業・金融業・情報通信業				
第 11 週/ Week 11	経済の仕組み				
第 12 週/ Week 12	価格決定の仕組み				
第 13 週/ Week 13	流通の役割				
第 14 週/ Week 14	流通の課題				
第 15 週/ Week 15	前期学習全体のまとめ				
第 16 週/ Week 16	前期テスト 実施				
第 17 週/ Week 17	前期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		商業理論Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必須	企業経歴 34 年以上	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	上場企業子会社 (アメリカ) 社長 8 年	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 多くの実例を提示することで、実社会での状況とリンクさせるようにする 演習や練習問題も適宜行って、理解を深める。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 現実生活を入り口にしながら、経済界の仕組みを知る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスパーソンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	授業の説明・目標設定				
第 2 週 / Week 2	企業の役割				
第 3 週 / Week 3	企業の形態・組織				
第 4 週 / Week 4	日本の雇用の特徴				
第 5 週 / Week 5	雇用に伴う企業の責任				
第 6 週 / Week 6	経営戦略				
第 7 週 / Week 7	マーケティングの役割				
第 8 週 / Week 8	財務諸表の役割				
第 9 週 / Week 9	企業活動と税の役割				
第 10 週 / Week 10	資金調達				
第 11 週 / Week 11	売買取引				
第 12 週 / Week 12	代金決済				
第 13 週 / Week 13	ビジネス計算の基礎				
第 14 週 / Week 14	地域ビジネスの動向				
第 15 週 / Week 15	後期学習全体のまとめ				
第 16 週 / Week 16	後期テスト 実施				
第 17 週 / Week 17	後期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		キャリアデザイン I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience 事務職経歴、営業および営業事務歴	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において生かせる行動特性を意識できるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自己分析を経験させる。また企業分析の知識を理解することで 2 年次の就職活動への動機付けとする。 演習も適宜行って、実践力を付ける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自分のキャリアを主体的に考えられる力を身につける。企業分析の方法を知り実践できる。 日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	自分自身の特徴について①				
第 3 週/ Week 3	自分自身の特徴について②				
第 4 週/ Week 4	長所・短所①				
第 5 週/ Week 5	長所・短所②				
第 6 週/ Week 6	自己 PR①				
第 7 週/ Week 7	自己 PR②				
第 8 週/ Week 8	自己 PR③				
第 9 週/ Week 9	履歴書作成①				
第 10 週/ Week 10	履歴書作成②				
第 11 週/ Week 11	就活の基本的マナー 送付状、封筒、Eメールの書き方				
第 12 週/ Week 12	日本企業の特徴 勤務の条件 雇用形態について				
第 13 週/ Week 13	業界・業種・職種と就労ビザについて				
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ				
第 15 週/ Week 15	前期テスト実施				
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週/ Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 外国人留学生のための就職活動テキスト 第 2 版 適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		キャリアデザインⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1年	実務経歴 / Work Experience 事務職経歴、営業および営業事務歴	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において生かせる行動特性を意識できるよう指導する。演習も適宜実施し、理解を深める。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自己分析を経験させる。また企業分析の知識を理解することで2年次の就職活動への動機付けとする。 演習も適宜行って、実践力を付ける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自分のキャリアを主体的に考えられる力を身につける。企業分析の方法を知り実践できる。 日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	業界・企業研究①				
第3週/Week 3	業界・企業研究②				
第4週/Week 4	志望動機①				
第5週/Week 5	志望動機②				
第6週/Week 6	履歴書作成				
第7週/Week 7	面接での問答作成① 自己紹介				
第8週/Week 8	面接での問答作成② 志望動機				
第9週/Week 9	面接での問答作成③ 想定問答				
第10週/Week 10	面接での問答作成④ 想定問答				
第11週/Week 11	入退室などの基本的なマナー実践練習				
第12週/Week 12	模擬面接① (グループ面接)				
第13週/Week 13	模擬面接② (グループ面接)				
第14週/Week 14	これまでのまとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	2年次への橋渡し				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 外国人留学生のための就職活動テキスト 第2版 適宜、プリントやPPTハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	ビジネスコミュニケーション I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経験 ( 有 ) 実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience				
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。				
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> グローバル人材ビジネス実務検定 4 級合格。 日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールを学ぶ。将来の就労へ向けた基礎作り。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション/ 第 1 章 接遇の基本項目① 第一印象 / 練習問題 (4 級)			
第 2 週/ Week 2	第 1 章 接遇の基本項目② 身だしなみ / グループ演習 (4 級)			
第 3 週/ Week 3	第 1 章 接遇の基本項目③ 表情 / 練習問題 (4 級)			
第 4 週/ Week 4	第 1 章 接遇の基本項目④ 目線 / 練習問題 (4 級)			
第 5 週/ Week 5	第 1 章 接遇の基本項目⑤ あいさつ・おじぎ / グループ演習 (4 級)			
第 6 週/ Week 6	第 1 章 接遇の基本項目⑥ 姿勢・動作 / グループ演習 (4 級)			
第 7 週/ Week 7	第 2 章 コミュニケーション① 話し方と聴き方 / 練習問題 (4 級)			
第 8 週/ Week 8	第 2 章 コミュニケーション② 接遇の言葉遣い / グループ演習 (4 級)			
第 9 週/ Week 9	第 2 章 コミュニケーション③ 接客英語 / 練習問題 (4 級)			
第 10 週/ Week 10	第 2 章 コミュニケーション④ 会話の方法 / 練習問題 (4 級)			
第 11 週/ Week 11	第 3 章 社会人としての心がまえ① 職場のルールとマナー / グループ演習 (4 級)			
第 12 週/ Week 12	第 3 章 社会人としての心がまえ② 企業内コミュニケーション・環境整備 / 練習問題 (4 級)			
第 13 週/ Week 13	第 3 章 社会人としての心がまえ③ 環境整備 (5s) / 練習問題 (4 級)			
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ			
第 15 週/ Week 15	前期テスト実施			
第 16 週/ Week 16	G 検①			
第 17 週/ Week 17	前期全体の振り返り			
<b>使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material</b> グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会 各級別 Web ドリル				
<b>成績評価 / Evaluation</b> 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	ビジネスコミュニケーションⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	後期	配当年次	1年	実務経験 (有) 実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	34回	授業時間 Class Hours	2単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience				
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。				
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> グローバル人材ビジネス実務検定4級～3級合格。 日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールを学ぶ。将来の就労へ向けた基礎を築く				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	第4章 異文化適応力① 知・異文化 (異文化理解) 3つのステップ/ 練習問題 (4級)			
第2週/Week 2	第4章 異文化適応力② 日本のコミュニケーションの特徴 / 練習問題 (4級)			
第3週/Week 3	第4章 異文化適応力③ 日本人が大切にしていることや考え / 練習問題 (4級)			
第4週/Week 4	第4章 異文化適応力④ 和の精神 / 練習問題 (4級)			
第5週/Week 5	第4章 異文化適応力⑤・⑥ 言葉遣いは心づかい・日本のおもてなし / 練習問題 (4級)			
第6週/Week 6	第5章 ビジネスマナー① ビジネスマナーの意義 / 練習問題 (3級)			
第7週/Week 7	第5章 ビジネスマナー② 来客応対 / 練習問題 (3級)			
第8週/Week 8	第5章 ビジネスマナー③ 席次 / 練習問題 (3級)			
第9週/Week 9	第5章 ビジネスマナー④ 電話応対 / 練習問題 (3級)			
第10週/Week 10	第5章 ビジネスマナー⑤ 名刺の受け取り方・さし出し方 / グループ演習 (3級)			
第11週/Week 11	第5章 ビジネスマナー⑥ ビジネスメール、こんな具合に / 練習問題 (3級)			
第12週/Week 12	これまでのまとめ			
第13週/Week 13	G検②			
第14週/Week 14	これまでのまとめ			
第15週/Week 15	後期テスト実施			
第16週/Week 16	テスト返却と解説			
第17週/Week 17	後期全体の振り返り			
<b>使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material</b> グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会 各級別 Web ドリル				
<b>成績評価 / Evaluation</b> 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		リテールマーケティング I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	1年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必修	企業経験 34年以上	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間	上場企業子会社 (アメリカ) 社長 8年	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験からの具体的な事例の提示、小売業等動画での説明も行う					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description リテールマーケティングのストアオペレーション、マーケティングについて学習する。 演習や練習問題も適宜行って、理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 小売業における商品ディスプレイ方法、顧客心理、接客販売技術など、日本就労のための基礎的な力をつける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション ※適宜 小テストを実施				
第2週/Week 2	小売業とは?				
第3週/Week 3	小売業の役割				
第4週/Week 4	いろいろな小売業				
第5週/Week 5	ストアオペレーション① 利益を増やす方法				
第6週/Week 6	ストアオペレーション② 開店前にすること				
第7週/Week 7	ストアオペレーション③ 発注→荷受→検収→補充				
第8週/Week 8	ストアオペレーション④ 包装				
第9週/Week 9	ストアオペレーション⑤ 購買につなげるためのディスプレイ I				
第10週/Week 10	ストアオペレーション⑥ 購買につなげるためのディスプレイ II				
第11週/Week 11	ストアオペレーション⑦ 購買までの顧客心理の変化				
第12週/Week 12	ストアオペレーション⑧ 顧客心理の変化に対応した接客販売技術				
第13週/Week 13	ストアオペレーション⑨ レジ業務と推奨販売				
第14週/Week 14	前期のまとめ				
第15週/Week 15	前期テスト実施				
第16週/Week 16	前期テスト返却と解説				
第17週/Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜必要プリントを教員より配布、小売業に関する参考動画					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		リテールマーケティングⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験（有）
開講時期 Term	後期	配当年次	1年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必修	企業経験 34年以上	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間	上場企業子会社（アメリカ）社長 8年	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験からの具体的な事例の提示、小売業等動画での説明も行う					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description リテールマーケティングのストアオペレーション、マーケティングについて学習する。 演習や練習問題も適宜行って、理解を深める					
授業目的・到達目標 / Course Objective 小売業における商品ディスプレイ方法、顧客心理、接客販売技術など、日本就労のための基礎的な力をつける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション ※適宜 小テストを実施				
第2週/Week 2	小売業のマーケティング①				
第3週/Week 3	小売業のマーケティング②				
第4週/Week 4	顧客満足経営とは				
第5週/Week 5	顧客満足経営の新原則				
第6週/Week 6	売り場づくりの考え方				
第7週/Week 7	売り場づくりのステップ①				
第8週/Week 8	売り場づくりのステップ②				
第9週/Week 9	5S①				
第10週/Week 10	5S②				
第11週/Week 11	スーパー、ドラッグストア、専門店などでの事例①				
第12週/Week 12	スーパー、ドラッグストア、専門店などでの事例②				
第13週/Week 13	スーパー、ドラッグストア、専門店などでの事例③				
第14週/Week 14	後期のまとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	後期テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜必要プリントを教員より配布、小売業に関する参考動画					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Word 基礎一A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。仮定の状況に対してビジネス文書やポスターを実際に作成する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による Word の基本的な操作ができるようになる。ビジネス文書の構造を理解し、基本的なビジネス文書が作成できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	第 1 章 文字の入力、Word の概要				
第 3 週/ Week 3	第 1 章 文字の入力、Word の概要				
第 4 週/ Week 4	第 2 章 文書の作成				
第 5 週/ Week 5	第 2 章 文書の作成				
第 6 週/ Week 6	第 2 章 文書の作成				
第 7 週/ Week 7	第 3 章 文書の編集				
第 8 週/ Week 8	第 3 章 文書の編集				
第 9 週/ Week 9	第 3 章 文書の編集				
第 10 週/ Week 10	第 4 章 表のある文書の作成				
第 11 週/ Week 11	第 4 章 表のある文書の作成				
第 12 週/ Week 12	第 4 章 表のある文書の作成				
第 13 週/ Week 13	総合問題				
第 14 週/ Week 14	総合問題				
第 15 週/ Week 15	総合問題				
第 16 週/ Week 16	総合問題				
第 17 週/ Week 17	これまでのまとめ 前期試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2024&Microsoft Excel2024 &Microsoft PowerPoint2024/Office2024/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Excel 基礎一A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	27 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。情報処理検定表計算 3 級相当の能力を習得し、試験問題を何度も繰り返すことで実際に運用できるようになる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による Excel の基本的な操作ができるようになる。情報処理検定表計算 3 級に合格できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	第 5 章 Excel の概要				
第 2 週/ Week 2	第 6 章 データ入力				
第 3 週/ Week 3	第 7 章 表の作成				
第 4 週/ Week 4	第 8 章 グラフの作成				
第 5 週/ Week 5	第 9 章 データの分析				
第 6 週/ Week 6	第 9 章 データの分析				
第 7 週/ Week 7	情報処理検定表計算 3 級対策問題				
第 8 週/ Week 8	情報処理検定表計算 3 級対策問題				
第 9 週/ Week 9	学習内容の振り返り、試験実施				
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2024&Microsoft Excel2024 &Microsoft PowerPoint2024/Office2024/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PowerPoint 基礎一A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 無 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	24 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。学内のプレゼン大会に向けての資料を実際に作成し、PowerPoint の運用能力を身につける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による PowerPoint の基本的な操作ができるようになる。5 分程度のプレゼンテーションにおける資料を作成し、プレゼンテーションを行うことができるようになる					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	第 10 章 PowerPoint の概要				
第 2 週/ Week 2	第 11 章 プレゼンテーションの作成				
第 3 週/ Week 3	第 12 章 スライドショーの実行				
第 4 週/ Week 4	プレゼン大会資料作成				
第 5 週/ Week 5	プレゼン大会資料作成				
第 6 週/ Week 6	プレゼン大会発表準備				
第 7 週/ Week 7	プレゼン大会クラス内発表				
第 8 週/ Week 8	学習内容の振り返り、試験実施				
第 9 週/ Week 9					
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2024&Microsoft Excel2024 &Microsoft PowerPoint2024/Office2024/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Word 基礎一B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences 企業内事務職経験
授業形態	演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes	51 回	授業時間 Class Hours	6 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。				
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。仮定の状況に対してビジネス文書やポスターを実際に作成する。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による Word の基本的な操作ができるようになる。ビジネス文書の構造を理解し、基本的なビジネス文書が作成できるようになる。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション			
第 2 週/ Week 2	第 1 章 文字の入力、Word の概要			
第 3 週/ Week 3	第 1 章 文字の入力、Word の概要			
第 4 週/ Week 4	第 2 章 文書の作成			
第 5 週/ Week 5	第 2 章 文書の作成			
第 6 週/ Week 6	第 2 章 文書の作成			
第 7 週/ Week 7	第 3 章 文書の編集			
第 8 週/ Week 8	第 3 章 文書の編集			
第 9 週/ Week 9	第 3 章 文書の編集			
第 10 週/ Week 10	第 4 章 表のある文書の作成			
第 11 週/ Week 11	第 4 章 表のある文書の作成			
第 12 週/ Week 12	第 4 章 表のある文書の作成			
第 13 週/ Week 13	総合問題			
第 14 週/ Week 14	総合問題			
第 15 週/ Week 15	総合問題			
第 16 週/ Week 16	総合問題			
第 17 週/ Week 17	これまでのまとめ 前期試験			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2024&Microsoft Excel2024 &Microsoft PowerPoint2024/Office2024/Microsoft365 対応』				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		Excel 基礎一B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	27 回	授業時間 Class Hours	3 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。情報処理検定表計算 3 級相当の能力を習得し、試験問題を何度も繰り返すことで実際に運用できるようになる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による Excel の基本的な操作ができるようになる。情報処理検定表計算 3 級に合格できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	第 5 章 Excel の概要				
第 2 週 / Week 2	第 6 章 データ入力				
第 3 週 / Week 3	第 7 章 表の作成				
第 4 週 / Week 4	第 8 章 グラフの作成				
第 5 週 / Week 5	第 9 章 データの分析				
第 6 週 / Week 6	第 9 章 データの分析				
第 7 週 / Week 7	情報処理検定表計算 3 級対策問題				
第 8 週 / Week 8	情報処理検定表計算 3 級対策問題				
第 9 週 / Week 9	学習内容の振り返り、試験実施				
第 10 週 / Week 10					
第 11 週 / Week 11					
第 12 週 / Week 12					
第 13 週 / Week 13					
第 14 週 / Week 14					
第 15 週 / Week 15					
第 16 週 / Week 16					
第 17 週 / Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2024&Microsoft Excel2024 &Microsoft PowerPoint2024/Office2024/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PowerPoint 基礎—B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 無 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	24 回	授業時間 Class Hours	3 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。学内のプレゼン大会に向けての資料を実際に作成し、PowerPoint の運用能力を身につける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による PowerPoint の基本的な操作ができるようになる。5 分程度のプレゼンテーションにおける資料を作成し、プレゼンテーションを行うことができるようになる					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	第 10 章 PowerPoint の概要				
第 2 週/ Week 2	第 11 章 プレゼンテーションの作成				
第 3 週/ Week 3	第 12 章 スライドショーの実行				
第 4 週/ Week 4	プレゼン大会資料作成				
第 5 週/ Week 5	プレゼン大会資料作成				
第 6 週/ Week 6	プレゼン大会発表準備				
第 7 週/ Week 7	プレゼン大会クラス内発表				
第 8 週/ Week 8	学習内容の振り返り、試験実施				
第 9 週/ Week 9					
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2024&Microsoft Excel2024 &Microsoft PowerPoint2024/Office2024/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策 I -A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
ネイティブの日本語教師によって、日本語能力試験 N2 レベル知識定着から N1 合格レベルの語彙・文法知識および読解聴解の合格ノウハウを教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
日本語能力試験 N2・N1 レベルの語彙・文法の運用に必要な知識を学び、適宜方法にて定着を図る。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N1 合格を目指す対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N2 レベルの知識定着、および N1 合格レベルの知識が運用できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	文法・語彙／読解・聴解①				
第 2 週/ Week 2	文法・語彙／読解・聴解②				
第 3 週/ Week 3	文法・語彙／読解・聴解③				
第 4 週/ Week 4	文法・語彙／読解・聴解④				
第 5 週/ Week 5	文法・語彙／読解・聴解⑤				
第 6 週/ Week 6	文法・語彙／読解・聴解⑥				
第 7 週/ Week 7	文法・語彙／読解・聴解⑦				
第 8 週/ Week 8	文法・語彙／読解・聴解⑧				
第 9 週/ Week 9	文法・語彙／読解・聴解⑨				
第 10 週/ Week 10	文法・語彙／読解・聴解⑩				
第 11 週/ Week 11	文法・語彙／読解・聴解⑪				
第 12 週/ Week 12	文法・語彙／読解・聴解⑫				
第 13 週/ Week 13	文法・語彙／読解・聴解⑬				
第 14 週/ Week 14	前期学習内容復習				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
※ ① 『日本語能力試験 N1 直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法』 ② 『TRY!日本語能力試験 N1 (改訂版)』					
③ 『ドリル&ドリル 日本語能力試験 N1 聴解・読解』 ④ 『全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N2』					
⑤ 『日本語能力試験 N1 読解 必修パターン』					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅱ-A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences ネイティブの日本語教師によって、日本語能力試験 N2 レベル知識定着から N1 合格レベルの語彙・文法知識および読解聴解の合格ノウハウを教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本語能力試験 N2・N1 レベルの語彙・文法の運用に必要な知識を学び、適宜方法にて定着を図る。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N1 合格を目指す対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N2 レベルの知識定着、および N1 合格レベルの知識が運用できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	文法・語彙／読解・聴解①				
第 2 週/ Week 2	文法・語彙／読解・聴解②				
第 3 週/ Week 3	文法・語彙／読解・聴解③				
第 4 週/ Week 4	文法・語彙／読解・聴解④				
第 5 週/ Week 5	文法・語彙／読解・聴解⑤				
第 6 週/ Week 6	文法・語彙／読解・聴解⑥				
第 7 週/ Week 7	文法・語彙／読解・聴解⑦				
第 8 週/ Week 8	文法・語彙／読解・聴解⑧				
第 9 週/ Week 9	文法・語彙／読解・聴解⑨				
第 10 週/ Week 10	文法・語彙／読解・聴解⑩				
第 11 週/ Week 11	文法・語彙／読解・聴解⑪				
第 12 週/ Week 12	文法・語彙／読解・聴解⑫				
第 13 週/ Week 13	文法・語彙／読解・聴解⑬				
第 14 週/ Week 14	後期学習内容復習				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	後期試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ※ ①『日本語能力試験 N1 直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法』 ②『TRY!日本語能力試験 N1 (改訂版)』 ③『ドリル&ドリル 日本語能力試験 N1 聴解・読解』 ④『全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N2』 ⑤『日本語能力試験 N1 読解 必修パターン』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策 I -B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	51 回	授業時間 Class Hours	6 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、日本語能力試験 N3 から N2 レベルの日本語の語彙および文法を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本語能力試験 N3・N2 レベルの語彙、文法の運用に必要な知識を学び、文作成などの練習により運用力を身につける。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3・N2 への対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3・N2 レベルの知識が運用できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	文字語彙・読解①				
第 2 週/ Week 2	文法・聴解①				
第 3 週/ Week 3	文字語彙・読解②				
第 4 週/ Week 4	文法・聴解②				
第 5 週/ Week 5	文字語彙・読解③				
第 6 週/ Week 6	文法・聴解③				
第 7 週/ Week 7	文字語彙・読解④				
第 8 週/ Week 8	文法・聴解④				
第 9 週/ Week 9	文字語彙・読解⑤				
第 10 週/ Week 10	文法・聴解⑤				
第 11 週/ Week 11	文字語彙・読解⑥				
第 12 週/ Week 12	文法・聴解⑥				
第 13 週/ Week 13	前期学習内容復習				
第 14 週/ Week 14	前期学習内容復習				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ※クラスのレベルにより N3/N2 のテキストを使い分ける。					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅱ-B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経験 ( )	
授業形態	講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experiences	
授業回数 Number of Classes	51 回	授業時間 Class Hours	6 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
日本語ネイティブによって、日本語能力試験 N3 から N2 レベルの日本語の語彙および文法を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
日本語能力試験 N3・N2 レベルの語彙、文法の運用に必要な知識を学び、文作成などの練習により運用力を身につける。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3・N2 への対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N3・N2 レベルの知識が運用できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	文字語彙・読解⑦				
第 2 週 / Week 2	文法・聴解⑦				
第 3 週 / Week 3	文字語彙・読解⑧				
第 4 週 / Week 4	文法・聴解⑧				
第 5 週 / Week 5	文字語彙・読解⑨				
第 6 週 / Week 6	文法・聴解⑨				
第 7 週 / Week 7	文字語彙・読解⑩				
第 8 週 / Week 8	文法・聴解⑩				
第 9 週 / Week 9	文字語彙・読解⑪				
第 10 週 / Week 10	文法・聴解⑪				
第 11 週 / Week 11	文字語彙・読解⑫				
第 12 週 / Week 12	文法・聴解⑫				
第 13 週 / Week 13	後期学習内容復習				
第 14 週 / Week 14	後期学習内容復習				
第 15 週 / Week 15	後期学習内容復習				
第 16 週 / Week 16	後期試験実施				
第 17 週 / Week 17	後期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
※クラスのレベルにより N3/N2 のテキストを使い分ける。					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		総合英語 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択		
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This method is an active communicative approach to learning authentic international English with interactive, classroom-friendly preparation exercises and practice tests.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course is specifically designed for students who want to improve their overall level in international English and measure their performance against an established benchmark: the new TOEIC for entrance to Japanese university.					
授業目的・到達目標 / Course Objective This course is specifically designed for students who want to improve their overall level in international English and measure their performance against an established benchmark: the new TOEIC for entrance to Japanese university.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	Introductions / Careers, Present simple / present continuous				
第 2 週 / Week 2	Travel / Singular& plural form				
第 3 週 / Week 3	Travel / Singular& plural form				
第 4 週 / Week 4	TOEIC practice test				
第 5 週 / Week 5	Dining Out / Adjective				
第 6 週 / Week 6	Dining Out / Adjective				
第 7 週 / Week 7	TOEIC practice test				
第 8 週 / Week 8	Shopping / Adverb				
第 9 週 / Week 9	Shopping / Adverb				
第 10 週 / Week 10	TOEIC practice test				
第 11 週 / Week 11	Entertainment / Present / Past / Future				
第 12 週 / Week 12	Entertainment / Present / Past / Future				
第 13 週 / Week 13	TOEIC practice test				
第 14 週 / Week 14	Review				
第 15 週 / Week 15	Writing test				
第 16 週 / Week 16	Speaking test				
第 17 週 / Week 17	Feedback				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Score Booster for The TOEIC L&R Test Beginner					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo 習熟度によりシラバスを適用する。					

授業科目 Course Title		総合英語 II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択		
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This method is an active communicative approach to learning authentic international English with interactive, classroom-friendly preparation exercises and practice tests.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course is specifically designed for students who want to improve their overall level in international English and measure their performance against an established benchmark: the new TOEIC for entrance to Japanese university.					
授業目的・到達目標 / Course Objective The aim of this dynamic syllabus is to ready students to achieve their top score on the TOEIC® and be able to use the language skills they have learned in their professional and personal life.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	Advertising / the Third person				
第 2 週 / Week 2	Advertising / the Third person				
第 3 週 / Week 3	TOEIC practice test				
第 4 週 / Week 4	Events / Passive				
第 5 週 / Week 5	Events / Passive				
第 6 週 / Week 6	TOEIC practice test				
第 7 週 / Week 7	Daily Life / Gerunds				
第 8 週 / Week 8	Daily Life / Gerunds				
第 9 週 / Week 9	TOEIC practice test				
第 10 週 / Week 10	Media / Object Pronouns				
第 11 週 / Week 11	Media / Object Pronouns				
第 12 週 / Week 12	TOEIC practice test				
第 13 週 / Week 13	Review				
第 14 週 / Week 14	Writing test				
第 15 週 / Week 15	Speaking test				
第 16 週 / Week 16	Feedback				
第 17 週 / Week 17	One-Year Summary				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Score Booster for The TOEIC L&R Test Beginner					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo 習熟度によりシラバスを適用する。					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語演習 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を演習も含めて理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を学び、演習で理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業訪問、面接、インターンシップおよび就職内定後の実践での効果を期待する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	1 : 新人を歓迎する 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	2 : 仕事の引き継ぎをする 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	3 取引先を訪問する 会話、表現				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	4 営業報告会に出る 会話、表現				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	演習				
第13週/Week 13	前期まとめ 1				
第14週/Week 14	前期まとめ 2				
第15週/Week 15	前期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。適宜、ハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語演習Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	(1年)・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・(演習)・実習	単位区分	必修・(選択)	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を演習も含めて理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を学び、演習で理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業訪問、面接、インターンシップおよび就職内定後の実践での効果を期待する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/ Week 1	5 職場の人とランチに行く 会話、表現				
第2週/ Week 2	演習				
第3週/ Week 3	演習				
第4週/ Week 4	6 家族と休みの計画を立てる 会話、表現				
第5週/ Week 5	演習				
第6週/ Week 6	演習				
第7週/ Week 7	7 人材紹介会社の人と会う約束をする				
第8週/ Week 8	演習				
第9週/ Week 9	演習				
第10週/ Week 10	8 人材紹介会社の人と面談をする				
第11週/ Week 11	演習				
第12週/ Week 12	9 面接を受ける演習				
第13週/ Week 13	演習				
第14週/ Week 14	後期まとめ				
第15週/ Week 15	後期テスト実施				
第16週/ Week 16	テスト返却と解説				
第17週/ Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。適宜、ハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語中級 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences ネイティブの日本語教師によって、実際的な語彙・表現や文法、日本社会で生活する上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3 から N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実際的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング①				
第 2 週/ Week 2	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング②				
第 3 週/ Week 3	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング③				
第 4 週/ Week 4	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング④				
第 5 週/ Week 5	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑤				
第 6 週/ Week 6	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑥				
第 7 週/ Week 7	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑦				
第 8 週/ Week 8	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑧				
第 9 週/ Week 9	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑨				
第 10 週/ Week 10	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑩				
第 11 週/ Week 11	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑪				
第 12 週/ Week 12	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑫				
第 13 週/ Week 13	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑬				
第 14 週/ Week 14	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑭				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容の復習				
第 16 週/ Week 16	前期学習内容の復習、前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	試験返却と解説、前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ① 会話=「ロールプレイで学ぶビジネス日本語 初中級」② 読解=「読解厳選テーマ 25 初中級」③ 「話す・書くにつながる! 日本語読解 初中級」④ 「The Great Japanese 20 の物語 初級 人物で学ぶ日本語」 ⑤ ニュース記事など ⑥ シャドーイング「就活・仕事の日本語会話」					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語中級Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences ネイティブの日本語教師によって、実際的な語彙・表現や文法、日本社会で生活する上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3 から N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実際的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング①				
第 2 週/ Week 2	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング②				
第 3 週/ Week 3	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング③				
第 4 週/ Week 4	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング④				
第 5 週/ Week 5	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑤				
第 6 週/ Week 6	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑥				
第 7 週/ Week 7	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑦				
第 8 週/ Week 8	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑧				
第 9 週/ Week 9	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑨				
第 10 週/ Week 10	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑩				
第 11 週/ Week 11	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑪				
第 12 週/ Week 12	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑫				
第 13 週/ Week 13	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑬				
第 14 週/ Week 14	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑭				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容の復習				
第 16 週/ Week 16	後期学習内容の復習、後期試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期学習内容の復習、後期試験実施				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material①会話=「ロールプレイで学ぶビジネス日本語 初中級」②読解=「読解厳選テーマ 25 初中級」③「話す・書くにつながる！日本語読解 初中級」④「The Great Japanese 20 の物語 初級 人物で学ぶ日本語」⑤ニュース記事など ⑥シャドーイング「就活・仕事の日本語会話」					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験（有・無）
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務で起こりうる事例をあげ、対応策を検討させる					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description ビジネスシーンでの事象に対して、1対1、1対多でのやりとりを学ぶ					
授業目的・到達目標 / Course Objective いろいろな業界で利用可能な対応方法を学ぶことで企業の1社員としての役割を果たせる準備ができています。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	第1課 アポイントメント				
第2週/Week 2	第1課 アポイントメント				
第3週/Week 3	第1課 アポイントメント				
第4週/Week 4	第2課 業務引き継ぎ				
第5週/Week 5	第2課 業務引き継ぎ				
第6週/Week 6	第2課 業務引き継ぎ				
第7週/Week 7	第3課 面会して交渉する				
第8週/Week 8	第3課 面会して交渉する				
第9週/Week 9	第3課 面会して交渉する				
第10週/Week 10	第4課 個人客からの苦情（1）				
第11週/Week 11	第4課 個人客からの苦情（1）				
第12週/Week 12	第4課 個人客からの苦情（1）				
第13週/Week 13	第5課 個人客からの苦情（2）上司に引き継ぐ				
第14週/Week 14	第5課 個人客からの苦情（2）上司に引き継ぐ				
第15週/Week 15	前期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『人を動かす！実戦ビジネス日本語会話 上級』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語 II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 ・ 無 )
開講時期 Term	前期・ <b>後期</b>	配当年次	<b>1年</b> ・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	<b>講義</b> ・演習・実習	単位区分	必修・ <b>選択</b>		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務で起こりうる事例をあげ、対応策を検討させる					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ビジネスシーンでの事象に対して、1対1、1対多でのやりとりを学ぶ					
授業目的・到達目標 / Course Objective いろいろな業界で利用可能な対応方法を学ぶことで企業の1社員としての役割を果たせる準備ができています。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	第6課 トラブル処理 (1)				
第2週/Week 2	第6課 トラブル処理 (1)				
第3週/Week 3	第7課 トラブル処理 (2) 上司への報告				
第4週/Week 4	第7課 トラブル処理 (2) 上司への報告				
第5週/Week 5	第8課 謝絶する				
第6週/Week 6	第8課 謝絶する				
第7週/Week 7	第8課 謝絶する				
第8週/Week 8	第9課 インタビュー・取材				
第9週/Week 9	第9課 インタビュー・取材				
第10週/Week 10	第10課 議論する				
第11週/Week 11	第10課 議論する				
第12週/Week 12	第11課 プレゼンテーション				
第13週/Week 13	第11課 プレゼンテーション				
第14週/Week 14	まとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『人を動かす！実戦ビジネス日本語会話 上級』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際ビジネスコース
業界研究 I				実務経験 ( 有 ・ 無 )
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description				
授業目的・到達目標 / Course Objective				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	オリエンテーション			
第2週/Week 2	各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第3週/Week 3				
第4週/Week 4				
第5週/Week 5				
第6週/Week 6				
第7週/Week 7				
第8週/Week 8				
第9週/Week 9				
第10週/Week 10				
第11週/Week 11				
第12週/Week 12				
第13週/Week 13				
第14週/Week 14				
第15週/Week 15	前期テスト実施			
第16週/Week 16	テスト返却と解説			
第17週/Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material				
PPT 適宜、PPT ハンドアウトや企業資料を配布。				
成績評価 / Evaluation				
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		業界研究 II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験（有・無）
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	各種の業界・企業からの登壇者による特別授業				
第3週/Week 3					
第4週/Week 4					
第5週/Week 5					
第6週/Week 6					
第7週/Week 7					
第8週/Week 8					
第9週/Week 9					
第10週/Week 10					
第11週/Week 11					
第12週/Week 12					
第13週/Week 13					
第14週/Week 14					
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、PPT ハンドアウトや企業資料を配布。					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

2026 年度 福岡外語専門学校 シラバス 2026 Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title	異文化コミュニケーション演習 I・II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience コミュニケーション設計と実践 マーケティング業務の能力向上 大学複数校の非常勤講師
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間	

実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience

個々の学生が、協力企業の研究を通じて、自分で、また仲間と、問いを立て結論を考える。

授業概要 (学修内容・方法) / Course Description

主体性を身につけるためのグループワーク [あったらいいなと思う社会的な事柄を、チームで研究]

自分で考え、判断し、行動する。答えがないことを。自分たちで考え、相談し、実行する。答えがないものを。

授業目的・到達目標 / Course Objective

世界の“あったらいいなこんなこと”を見つける。

週	授業計画 / Course Schedule
第1週/Week 1	オリエンテーション
第2週/Week 2	植松 努氏特別講演&ロケット教室の振り返り
第3週/Week 3	この授業の要点説明と活動の進め方について
第4週/Week 4	テーマ企業紹介 1日目
第5週/Week 5	テーマ企業紹介 2日目
第6週/Week 6	テーマ企業を定め活動の進め方を考える [チーム分け]
第7週/Week 7	テーマ企業を決め活動の進め方を考える [活動行程の仮設計]
第8週/Week 8	仮説の設定
第9週/Week 9	仮説の検証
第10週/Week 10	企業の調査
第11週/Week 11	生活者の調査
第12週/Week 12	競合の調査
第13週/Week 13	情報整理
第14週/Week 14	問題の抽出
第15週/Week 15	問題の診断
第16週/Week 16	原因の調査
第17週/Week 17	原因の分析

使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material

協力企業

成績評価 / Evaluation

定期試験は行いません。基本的には、評価は、学生の自己評価、相互評価をもとに、学生の希望者からなる評価委員会が成績評価の素案を作ります。

出席点 30%、平常点 30%、期末発表 40%を基準として成績評価を行います。なお、欠席は低評価の要因となります。

備考 / Memo

授業科目 Course Title		異文化コミュニケーション演習 I・II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験（有・無）
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	合同会社ジョイント	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 個々の学生が、協力企業の研究を通じて、自分で、また仲間と、問いを立て結論を考える。					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 主体性を身につけるためのグループワーク [あったらいいなと思う社会的な事柄を、チームで研究] 自分で考え、判断し、行動する。答えがないことを。自分たちで考え、相談し、実行する。答えがないものを。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 世界の“あったらいいなこんなこと”を見つける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	課題の発見				
第2週/Week 2	課題の確認				
第3週/Week 3	課題の吟味				
第4週/Week 4	課題の特定				
第5週/Week 5	コンセプトを考える				
第6週/Week 6	サンプルを探す				
第7週/Week 7	ネガティブチェック				
第8週/Week 8	ポジティブ変換				
第9週/Week 9	プランニング				
第10週/Week 10	プレゼンテーション				
第11週/Week 11	プレゼンテーション				
第12週/Week 12	植松社長講演				
第13週/Week 13	植松社長講演				
第14週/Week 14	グループワーク				
第15週/Week 15	グループワーク				
第16週/Week 16	植松社長講演				
第17週/Week 17	1年間の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 協力企業					
成績評価 / Evaluation 定期試験は行いません。基本的には、評価は、学生の自己評価、相互評価をもとに、学生の希望者からなる評価委員会が成績評価の素案を作ります。出席点 30%、平常点 30%、期末発表 40%を基準として成績評価を行います。なお、欠席は低評価の要因となります。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		異文化コミュニケーション I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( <input checked="" type="radio"/> 有 ) ・ 無 )
開講時期 Term	<input checked="" type="radio"/> 前期 ・ 後期	配当年次	<input checked="" type="radio"/> 1年 ・ 2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	<input checked="" type="radio"/> 講義 ・ 演習 ・ 実習	単位区分	必修 ・ <input checked="" type="radio"/> 選択		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 異文化コミュニケーションの基礎知識と理論を学び、グループワークやディスカッションの中で実践。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 異文化の中での就労を目指す人材として、自分自身への誤解また、自分からの周囲に対しての誤解を生まない知識と実践力を養成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	異文化コミュニケーション学について①				
第3週/Week 3	異文化コミュニケーション学について② ゲーム「百聞は一見に如かず」				
第4週/Week 4	文化について① ホフステッド、アイスバーグ、自文化中心主義				
第5週/Week 5	文化について② ケーススタディのディスカッション				
第6週/Week 6	異文化適応のプロセス① カルチャーショック、Uカーブ、Wカーブ理論				
第7週/Week 7	異文化適応のプロセス② グループワーク「自分のこれまでの適応モデル」				
第8週/Week 8	「ステレオタイプ」を探す① 偏見、差別、ヘイトスピーチ 個人ワーク：自分についての質問作成				
第9週/Week 9	「ステレオタイプ」を探す② 作成した質問を使い、クラスメートにヒアリングしてみる				
第10週/Week 10	「ステレオタイプ」を探す③ 発見した自分のステレオタイプ				
第11週/Week 11	文化を比較する① ホフステッドの分析、「自分の文化」の範囲、分析項目				
第12週/Week 12	文化を比較する② ディスカッション 「アイデンティティ・クライシス」				
第13週/Week 13	文化を比較する③ 高コンテキストと低コンテキスト、パラ言語				
第14週/Week 14	前期のまとめ				
第15週/Week 15	前期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	前期の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、PPTのハンドアウトおよび参考資料プリントなど配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40% ・ 出席状況 30% ・ 授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A ・ B ・ C ・ D ・ F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		異文化コミュニケーションⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有)・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	(講義)・演習・実習	単位区分	必修・(選択)		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 異文化コミュニケーションの基礎知識と理論を学び、グループワークやディスカッションの中で実践。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 異文化の中での就労を目指す人材として、自分自身への誤解また、自分からの周囲に対しての誤解を生まない知識と実践力を養成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	言語コミュニケーション① 量と質、関連性、マナーの原則				
第3週/Week 3	言語コミュニケーション② ディスカッション:ケーススタディ「電話の切り方」				
第4週/Week 4	非言語コミュニケーション① メラビアン法の法則、視覚、触覚、嗅覚、聴覚で比較				
第5週/Week 5	非言語コミュニケーション② ディスカッション:ケーススタディ「なぜ、怒っているの?」				
第6週/Week 6	非言語コミュニケーション③ ジェスチャー、姿勢、パーソナルスペース				
第7週/Week 7	非言語コミュニケーション④ ゲーム:「なんのジェスチャーでしょう」				
第8週/Week 8	異文化ビジネスコミュニケーション① 交渉 日米の交渉スタイルの違い、権限の違い				
第9週/Week 9	異文化ビジネスコミュニケーション② ケーススタディ「アメリカ人上司と日本人部下」				
第10週/Week 10	異文化ビジネスコミュニケーション③ 衝突 衝突管理と民族の関連、アサーティブスキル				
第11週/Week 11	異文化ビジネスコミュニケーション④ グループワーク:いじめ				
第12週/Week 12	異文化ビジネスコミュニケーション⑤ 面子、面子交渉の戦略				
第13週/Week 13	異文化ビジネスコミュニケーション⑥ 責任、プライベートとパブリック、組織体制				
第14週/Week 14	後期のまとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	一年間の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、PPTのハンドアウトおよび参考資料プリントなど配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際ビジネスコース
ロジカルシンキング I				実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	1単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験上の事例をあげ、検討・演習の反復で定着を図る				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 論理的な発想力・読解力・表現力を育成し日本企業内での業務に対応できる力を身につける。また、業務遂行時に必要となる”論理的思考力“の基礎となるよう指導する。演習も含めた反復練習をする。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 採用選考だけにとどまらず、社内社外で論理的でわかりやすい表現 (会話、文書とも) を行える基礎力を養成する。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	オリエンテーション			
第2週/Week 2	発想力練習① 連想できる語彙のリストアップ			
第3週/Week 3	発想力練習② 連想した言葉に関連する語彙			
第4週/Week 4	発想力練習③ 言葉の地図			
第5週/Week 5	個人ワーク→発表			
第6週/Week 6	読解力練習① イラスト読解			
第7週/Week 7	読解力練習② 表・グラフの読み解き			
第8週/Week 8	読解力練習③ 場所や順番の検討			
第9週/Week 9	個人ワーク→発表			
第10週/Week 10	表現力練習① <Aは～、Bは～>比較検討			
第11週/Week 11	表現力練習② <A～、一方でB～>比較検討			
第12週/Week 12	表現力練習③ イラストを見て書く			
第13週/Week 13	表現力練習④ <例えば～>例を出してみる			
第14週/Week 14	表現力練習⑤ <だから～>結論をまとめてみる			
第15週/Week 15	前期のまとめ			
第16週/Week 16	前期テスト実施			
第17週/Week 17	テスト返却と解説			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、PPTのハンドアウトおよび必要資料配布 日本語ロジカルトレーニング 初級編・中級編 アルク				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		ロジカルシンキングⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有)・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・(演習)・実習	単位区分	必修・(選択)	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験上の事例をあげ、検討・演習の反復で定着を図る					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 論理的な発想力・読解力・表現力を育成し日本企業内での業務に対応できる力を身につける。また、業務遂行時に必要となる”論理的思考力“の基礎となるよう指導する。演習も含めた反復練習をする。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 採用選考だけにとどまらず、社内社外で論理的でわかりやすい表現 (会話、文書とも) を行える基礎力を養成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/ Week 1	オリエンテーション				
第2週/ Week 2	発想力練習④ 連想できる語彙のリストアップ				
第3週/ Week 3	発想力練習⑤ 言葉の地図				
第4週/ Week 4	個人ワーク→発表				
第5週/ Week 5	読解力練習④ 文書を読んで図や表にする				
第6週/ Week 6	読解力練習⑤ 表・グラフ以外の内容の読み解き				
第7週/ Week 7	読解力練習⑥ 立場を置き換えた読解				
第8週/ Week 8	読解力練習③ 理由を考えながらの読解				
第9週/ Week 9	個人ワーク→発表				
第10週/ Week 10	表現力練習⑥ 定義づけ				
第11週/ Week 11	表現力練習⑦ 順序を考えた文章作成				
第12週/ Week 12	表現力練習⑧ 理由を考えた文章作成				
第13週/ Week 13	表現力練習⑨ 論理的な検討と文章作成①				
第14週/ Week 14	表現力練習⑩ 論理的な検討と文章作成②				
第15週/ Week 15	後期のまとめ				
第16週/ Week 16	後期テスト実施				
第17週/ Week 17	テスト返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、PPTのハンドアウトおよび必要資料配布 日本語ロジカルトレーニング 初級編・中級編 アルク					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		インターンシップ I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences 企業実務経験	
授業形態	実習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業活動、マーケティング活動に触れる事により、企業経営、業務を理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ゲストスピーカーによるスピーチと質疑応答、企業事例での理解、企業現場での実務研修に参加し、企業実務を習得する。※企業—学校間の協議により、実習計画を作成し実践する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組みを理解し、日本での就労に向けた就職先を確定させる力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	ゲストスピーカー①スピーチ&質疑応答				
第 3 週/ Week 3	ゲストスピーカー① 復習				
第 4 週/ Week 4	企業事例①による研究、議論				
第 5 週/ Week 5	企業事例②による研究、議論				
第 6 週/ Week 6	企業事例③による研究、議論				
第 7 週/ Week 7	企業事例④による研究、議論				
第 8 週/ Week 8	企業事例⑤による研究、議論				
第 9 週/ Week 9	ゲストスピーカー②スピーチ&質疑応答				
第 10 週/ Week 10	ゲストスピーカー② 復習				
第 11 週/ Week 11	実践活動に向けて 実際の企業先選定				
第 12 週/ Week 12	実践活動に向けて グループ化				
第 13 週/ Week 13	実践活動に向けて 各グループの役割分担の仮決定				
第 14 週/ Week 14	前期学習内容振り返り				
第 15 週/ Week 15	前期試験実施				
第 16 週/ Week 16	前期試験フィードバック				
第 17 週/ Week 17	後期に実践活動にむけたプランニング				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		インターンシップⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1年	実務経歴 / Work Experiences 企業実務経歴	
授業形態	実習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業活動、マーケティング活動に触れる事により、企業経営、業務を理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ゲストスピーカによるスピーチと質疑応答、企業事例での理解、企業現場での実務研修に参加し、企業実務を習得する。 ※企業一学校間の協議により、実習計画を作成し実践する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組みを理解し、日本での就労に向けた就職先を確定させる力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	選定先企業での実践①				
第3週/Week 3	選定先企業での実践②				
第4週/Week 4	選定先企業での実践③				
第5週/Week 5	選定先企業での実践④				
第6週/Week 6	選定先企業での実践⑤				
第7週/Week 7	選定先企業での実践⑥				
第8週/Week 8	選定先企業での実践⑦				
第9週/Week 9	選定先企業での実践⑧				
第10週/Week 10	企業からの評価結果公開				
第11週/Week 11	評価内容の議論①				
第12週/Week 12	評価内容の議論②				
第13週/Week 13	発表準備				
第14週/Week 14	発表準備				
第15週/Week 15	発表準備				
第16週/Week 16	インターンシップ学習内容の発表①				
第17週/Week 17	インターンシップ学習内容の発表②				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、プリントやPPTハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、企業評価 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		キャリアデザインⅢ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業側の採用意図の理解を促し、学生自身の行動特性に合った就職活動を導く					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 1 年次の自己分析・企業分析スキルを基本に、実践を伴った授業展開を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	マナーと身だしなみ・就職活動の流れ①		* グループ演習		
第 3 週/ Week 3	就職活動の流れ②		* 練習問題		
第 4 週/ Week 4	就職活動の流れ③ (スケジュールを立てる) / 仕事の探し方		* グループ演習		
第 5 週/ Week 5	業界研究・企業研究①		* 練習問題		
第 6 週/ Week 6	業界研究・企業研究②		* 練習問題		
第 7 週/ Week 7	自己分析を行う / 自己 PR のやり取りを行う①		* グループ演習		
第 8 週/ Week 8	自己分析を行う / 自己 PR のやり取りを行う②		* グループ演習		
第 9 週/ Week 9	志望動機を書く / やり取りを行う①		* グループ演習		
第 10 週/ Week 10	志望動機を書く / やり取りを行う②		* グループ演習		
第 11 週/ Week 11	企業担当者との会話マナー① / 面接①		* グループ演習		
第 12 週/ Week 12	企業担当者との会話マナー② / 面接②		* グループ演習		
第 13 週/ Week 13	面接③		* グループ演習		
第 14 週/ Week 14	面接④		* グループ演習		
第 15 週/ Week 15	前期学習内容振り返り				
第 16 週/ Week 16	前期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期末試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 外国人留学生のための就職活動テキスト 第 2 版 適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		キャリアデザインⅣ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業側の採用意図の理解を促し、学生自身の行動特性に合った就職活動を導く					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 1 年次の自己分析・企業分析スキルを基本に、実践を伴った授業展開を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組み・採用活動の概要理解と学生の実践事例の共有により、日本で就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	メールのマナー①/面接①		*練習問題/グループ演習		
第 2 週/ Week 2	メールのマナー②/面接②		*練習問題/グループ演習		
第 3 週/ Week 3	面接③		*グループ演習		
第 4 週/ Week 4	面接④		*グループ演習		
第 5 週/ Week 5	面接⑤		*グループ演習		
第 6 週/ Week 6	面接⑥		*グループ演習		
第 7 週/ Week 7	面接⑦		*グループ演習		
第 8 週/ Week 8	面接⑧		*グループ演習		
第 9 週/ Week 9	面接⑨		*グループ演習		
第 10 週/ Week 10	面接⑩		*グループ演習		
第 11 週/ Week 11	面接⑪		*グループ演習		
第 12 週/ Week 12	内定後のマナー①		*練習問題		
第 13 週/ Week 13	内定後のマナー②		*練習問題		
第 14 週/ Week 14	内定後のマナー③		*練習問題		
第 15 週/ Week 15	後期学習内容振り返り				
第 16 週/ Week 16	後期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期末試験実施およびフィードバック				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 外国人留学生のための就職活動テキスト 第 2 版 適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	ビジネスコミュニケーションⅢ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において特に必要な知識については、提示と実践練習を必ず行う				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。				
授業目的・到達目標 / Course Objective グローバル人材ビジネス実務検定3級～2級を合格目標とする。 一年生で学んだ日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールの総合的復習。 基礎を踏まえた応用力を養う。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	オリエンテーション			
第2週/Week 2	接遇の基本項目① 1年次の復習と実践練習			
第3週/Week 3	接遇の基本項目② 現場事例の検討			
第4週/Week 4	コミュニケーション① 接遇の言葉遣い			
第5週/Week 5	コミュニケーション② 接客英語 基本マナー、基本用語			
第6週/Week 6	コミュニケーション③ 接客英語 質問			
第7週/Week 7	コミュニケーション④ 接客英語 お詫び、お断り			
第8週/Week 8	接遇の基本③ 姿勢、動作「歩き方、指し示し」			
第9週/Week 9	接遇の基本④ 物の受け渡し ほか			
第10週/Week 10	敬語① 敬語の用法、種類			
第11週/Week 11	敬語② 尊敬語、謙譲語、丁寧語			
第12週/Week 12	敬語③ クッション言葉、助詞、会話の方法			
第13週/Week 13	社会人としての心構え①			
第14週/Week 14	ビジネスマナー①			
第15週/Week 15	前期テスト実施			
第16週/Week 16	テスト返却と解説			
第17週/Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	ビジネスコミュニケーションⅣ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経験 ( 有 ) : 実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において特に必要な知識については、提示と実践練習を必ず行う				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description				
授業目的・到達目標 / Course Objective グローバル人材ビジネス実務検定3級～2級を合格目標とする。 日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールの総合的復習。基礎を踏まえた応用力を養う。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	オリエンテーション			
第2週/Week 2	社会人としての心構え①			
第3週/Week 3	社会人としての心構え②			
第4週/Week 4	社会人としての心構え③			
第5週/Week 5	ビジネスマナー①			
第6週/Week 6	ビジネスマナー②			
第7週/Week 7	ビジネスマナー③			
第8週/Week 8	クレーム対応①			
第9週/Week 9	クレーム対応②			
第10週/Week 10	異文化適応力①			
第11週/Week 11	異文化適応力②			
第12週/Week 12	異文化適応力③			
第13週/Week 13	異文化適応力④			
第14週/Week 14	これまでのまとめ			
第15週/Week 15	後期テスト実施			
第16週/Week 16	テスト返却と解説			
第17週/Week 17	後期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		リスクマネジメント・情報セキュリティ I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実際の企業事例を使った指導とともに、業務上での対応経験を提示し検討させる					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 個人レベルのリスク管理から企業運営上のリスクまでの基礎知識を学ぶ。企業リスクについては、ケース紹介なども取り入れる。前期=個人、後期=企業。演習も含めてリスクマネジメントを理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 社会生活上また業務上の情報リテラシー、ITリテラシーの知識とともに、日本国内での現状を学ぶ また、ブリッジ人材として海外人材のマネジメント業務を担当できる知識とスキルを身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	情報化社会のモラルとセキュリティ① 情報モラルとは何か				
第3週/Week 3	情報化社会のモラルとセキュリティ② セキュリティ対策の必要性				
第4週/Week 4	個人情報の適切な取り扱い① 個人情報を守る				
第5週/Week 5	個人情報の適切な取り扱い② 他人の個人情報の尊重				
第6週/Week 6	個人情報の適切な取り扱い③ マイナンバーの取り扱い				
第7週/Week 7	著作権① 論文・レポート作成・引用				
第8週/Week 8	著作権② CD、DVDの貸し借り・映像、書籍のデータ化				
第9週/Week 9	著作権③ 著作権まとめ				
第10週/Week 10	インターネットリテラシー ～ ウィルス対策 ～				
第11週/Week 11	パスワードの取り扱い				
第12週/Week 12	迷惑メール、フィッシングメール対策				
第13週/Week 13	メール送受信の注意点				
第14週/Week 14	Web上のコミュニケーション				
第15週/Week 15	前期まとめ				
第16週/Week 16	テスト実施				
第17週/Week 17	テスト返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPTハンドアウト、必要プリントを適宜配布					
成績評価 / Evaluation 定期試験 40%・出席状況 30%・平常点 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	リスクマネジメント・情報セキュリティⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実際の企業事例を使った指導とともに、業務上での対応経験を提示し検討させる				
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 個人レベルのリスク管理から企業運営上のリスクまでの基礎知識を学ぶ。企業リスクについては、ケース紹介なども取り入れる。前期＝個人、後期＝企業 演習も含めてリスクマネジメントを理解する。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 社会生活上また業務上の情報リテラシー、ITリテラシーの知識とともに、日本国内での現状を学ぶ また、ブリッジ人材として海外人材のマネジメント業務を担当できる知識とスキルを身につける。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	後期授業内容の説明 ～ 事例紹介 ～			
第2週/Week 2	企業リスクとリスクマネジメントの意味			
第3週/Week 3	チームにおけるリスク発生の傾向・リスクマネジメントの基本的な考え方			
第4週/Week 4	企業リスクとリスクマネジメントの意味			
第5週/Week 5	チームにおけるリスク発生の傾向・リスクマネジメントの基本的な考え方			
第6週/Week 6	リスクマネジメントのプロセスと管理の方法			
第7週/Week 7	リスクマネジメントに関連する様々な概念①			
第8週/Week 8	リスクマネジメントに関連する様々な概念②			
第9週/Week 9	マネージャーが実践すべきリスクマネジメント			
第10週/Week 10	労働に関する基礎知識			
第11週/Week 11	労働条件 賃金・労働時間・休日・休憩時間・休業			
第12週/Week 12	労働災害の防止と対策			
第13週/Week 13	メンタルヘルスの基礎知識と対応、ハラスメントの防止や予防について			
第14週/Week 14	ヒューマンエラーとその対策			
第15週/Week 15	後期まとめ			
第16週/Week 16	テスト実施			
第17週/Week 17	テスト返却・解説			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPT ハンドアウト、必要プリントを適宜配布				
成績評価 / Evaluation 定期試験 40%・出席状況 30%・平常点 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		経営戦略 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 ・ 無 )
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1 年 2 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択		
授業回数 Number of Classes	17 回 / 34 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務によって得た、経営のセオリーに基づく事業経営のポイントを踏まえ講義する					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 多くの起業家が基礎とする経営の基本知識を知る。それとともに、フレームワークを用いたアウトプットを行うことで企業人としての「経営者の思考」や将来の起業希望者にとっての「起業家精神」を育成する。演習も含む。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 事業経営のポイントを通して、ビジネス界で通用する基礎知識と実践力を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション				
第 2 週 / Week 2	企業とは？ 株式会社、経営理念・ビジョン・パーパス				
第 3 週 / Week 3	経営戦略とは？ ① 事業戦略・競争戦略				
第 4 週 / Week 4	経営戦略とは？ ② 経営戦略とマーケティング、戦略と戦術				
第 5 週 / Week 5	経営戦略とは？ ③ 全体俯瞰				
第 6 週 / Week 6	環境分析 ① どこで戦うか？ ファイブ・フォース、3C 分析、PEST 分析				
第 7 週 / Week 7	環境分析 ② どこで戦うか？ まとめ				
第 8 週 / Week 8	独自資源分析 ① 自社の強みの源泉 コアコンピタンス、VRIO 分析				
第 9 週 / Week 9	独自資源分析 ② 自社の強みの源泉 SWOT 分析				
第 10 週 / Week 10	独自資源分析 ③ 自社の強みの源泉 まとめ				
第 11 週 / Week 11	環境分析と独自資源分析 まとめ				
第 12 週 / Week 12	演習①				
第 13 週 / Week 13	演習②				
第 14 週 / Week 14	発表				
第 15 週 / Week 15	前期のまとめ				
第 16 週 / Week 16	前期テスト実施				
第 17 週 / Week 17	テスト返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPT ハンドアウトほか、補足資料および記入用フォーマットを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		経営戦略Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験（有・無）
開講時期 Term	前期・ <b>後期</b>	配当年次	1年・ <b>2年</b>	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・ <b>演習</b> ・実習	単位区分	<b>必修</b> ・選択		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務によって得た、経営のセオリーに基づく事業経営のポイントを踏まえ講義する					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 多くの起業家が基礎とする経営の基本知識を知る。それとともに、フレームワークを用いたアウトプットを行うことで企業人としての「経営者の思考」や将来の起業希望者にとっての「起業家精神」を育成する。演習も含む。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 事業経営のポイントを通して、ビジネス界で通用する基礎知識と実践力を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	競争戦略分析 ① 強み・差別化 ブルーオーシャン戦略				
第2週/Week 2	競争戦略分析 ② 強み・差別化 ランチェスター戦略				
第3週/Week 3	競争戦略分析 ③ 強み・差別化 差別化の手法				
第4週/Week 4	競争戦略分析 ④ 強み・差別化 まとめ				
第5週/Week 5	顧客分析 ① 顧客ターゲットとは？				
第6週/Week 6	顧客分析 ② 顧客ターゲットとは？ まとめ				
第7週/Week 7	競争戦略の核 ① USP				
第8週/Week 8	競争戦略の核 ② まとめ				
第9週/Week 9	経営戦略の一貫性の重要性				
第10週/Week 10	経営戦略の総括				
第11週/Week 11	経営戦略 演習 ①				
第12週/Week 12	経営戦略 演習 ②				
第13週/Week 13	経営戦略 演習 ③				
第14週/Week 14	経営戦略 発表				
第15週/Week 15	後期のまとめ				
第16週/Week 16	後期テスト実施				
第17週/Week 17	テスト返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPT ハンドアウトほか、補足資料および記入用フォーマットを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅲ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term		前期	配当年次	2年	実務経験 ( 無 )
授業形態		講義	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences
授業回数 Number of Classes		34回	授業時間 Class Hours	4単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
ネイティブの日本語教師によって、日本語能力試験 N3～N2 レベルの知識定着および N1 合格レベルの語彙・文法知識・読解聴解の合格ノウハウを教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
日本語能力試験 N3～N1 レベルの語彙・文法の運用に必要な知識を学び、適宜方法にて定着を図る。また読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3～N1 合格を目指す対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N3～N2 レベルの知識定着、または N1 合格レベルの知識が運用できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	読解・文法/語彙・聴解①				
第2週/Week 2	読解・文法/語彙・聴解②				
第3週/Week 3	読解・文法/語彙・聴解③				
第4週/Week 4	読解・文法/語彙・聴解④				
第5週/Week 5	読解・文法/語彙・聴解⑤				
第6週/Week 6	読解・文法/語彙・聴解⑥				
第7週/Week 7	読解・文法/語彙・聴解⑦				
第8週/Week 8	読解・文法/語彙・聴解⑧				
第9週/Week 9	読解・文法/語彙・聴解⑨				
第10週/Week 10	読解・文法/語彙・聴解⑩				
第11週/Week 11	読解・文法/語彙・聴解⑪				
第12週/Week 12	読解・文法/語彙・聴解⑫				
第13週/Week 13	読解・文法/語彙・聴解⑬				
第14週/Week 14	前期学習内容復習				
第15週/Week 15	前期学習内容復習				
第16週/Week 16	前期試験実施				
第17週/Week 17	前期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
① 45日間で基礎からわかる日本語能力試験対策 N2 文法総まとめ    ② 新完全マスターN2語彙    ③ 日本語能力試験 20日で合格N2 文法力アップドリル    ④ 日本語能力試験対策 これ一冊N2 ⑤ 全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N3    ⑥ 全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N2    ⑦ 1回で合格! 日本語能力試験N2 読解 ⑧ パターン別徹底ドリル日本語能力試験N1    ⑨ 日本語能力試験対策 これ一冊 N3    ⑩ JLPT 聴解 N2 ポイント&プラクティス    ⑪ 日本語能力試験N3直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅳ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 無 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences ネイティブの日本語教師によって、日本語能力試験 N3～N2 レベルの知識定着および N1 合格レベルの語彙・文法知識・読解聴解の合格ノウハウを教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本語能力試験 N3～N1 レベルの語彙・文法の運用に必要な知識を学び、適宜方法にて定着を図る。また読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3～N1 合格を目指す対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3～N2 レベルの知識定着、または N1 合格レベルの知識が運用できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	読解・文法／語彙・聴解①				
第 2 週/ Week 2	読解・文法／語彙・聴解②				
第 3 週/ Week 3	読解・文法／語彙・聴解③				
第 4 週/ Week 4	読解・文法／語彙・聴解④				
第 5 週/ Week 5	読解・文法／語彙・聴解⑤				
第 6 週/ Week 6	読解・文法／語彙・聴解⑥				
第 7 週/ Week 7	読解・文法／語彙・聴解⑦				
第 8 週/ Week 8	読解・文法／語彙・聴解⑧				
第 9 週/ Week 9	読解・文法／語彙・聴解⑨				
第 10 週/ Week 10	読解・文法／語彙・聴解⑩				
第 11 週/ Week 11	読解・文法／語彙・聴解⑪				
第 12 週/ Week 12	読解・文法／語彙・聴解⑫				
第 13 週/ Week 13	読解・文法／語彙・聴解⑬				
第 14 週/ Week 14	後期学習内容復習				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	後期試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ①45 日間で基礎からわかる日本語能力試験対策 N2 文法総まとめ      ②新完全マスターN2 語彙      ③日本語能力試験 20 日で合格N2 文法力アップドリル      ④日本語能力試験 これ一冊N2 ⑤全科目攻略！ JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N3      ⑥全科目攻略！ JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N2      ⑦1 回で合格！ 日本語能力試験 N2 読解 ⑧パターン別徹底ドリル日本語能力試験 N1      ⑨日本語能力試験対策 これ一冊 N3      ⑩JLPT 聴解 N2 ポイント&プラクティス      ⑪日本語能力試験 N3 直前対策ドリル&模試 文字・語彙・文法					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Excel 応用 I - A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	3 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級レベル以上の作成スキルを実習。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級以上の級の取得。関数や表作成等を学修する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	第 1 章 関数の利用 STEP1~STEP3				
第 2 週/ Week 2	第 1 章 関数の利用 STEP4~STEP5				
第 3 週/ Week 3	第 1 章 関数の利用 STEP6~STEP8				
第 4 週/ Week 4	第 2 章 表作成の活用 STEP1~STEP3				
第 5 週/ Week 5	第 2 章 表作成の活用 STEP4~STEP6				
第 6 週/ Week 6	第 3 章 グラフの活用 STEP1~STEP3				
第 7 週/ Week 7	第 3 章 グラフの活用 STEP4~ STEP6				
第 8 週/ Week 8	第 4 章 グラフィックの利用 STEP3				
第 9 週/ Week 9	日本情報処理検定対策①				
第 10 週/ Week 10	日本情報処理検定対策②				
第 11 週/ Week 11	日本情報処理検定対策③				
第 12 週/ Week 12	日本情報処理検定対策④				
第 13 週/ Week 13	日本情報処理検定実施				
第 14 週/ Week 14	総合問題①				
第 15 週/ Week 15	総合問題②				
第 16 週/ Week 16	テスト実施				
第 17 週/ Week 17	テスト返却・振り返り・後期のまとめ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる Microsoft Excel 2024 応用 Office2021/Office365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Excel 応用 II-A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経験 ( 有 ) 実務経歴 / Work Experiences
授業形態	演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes	18 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級レベル以上の作成スキルを実習。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級以上の級の取得。関数や表作成等を学修する。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	Excel 第 5 章 データベースの活用 STEP1~STEP2			
第 2 週/ Week 2	Excel 第 5 章 データベースの活用 STEP3~STEP4			
第 3 週/ Week 3	Excel 第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 STEP1~STEP2			
第 4 週/ Week 4	Excel 第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 STEP3~STEP4			
第 5 週/ Week 5	Excel 第 8 章 マクロの作成 STEP1~STEP2			
第 6 週/ Week 6	Excel 第 8 章 マクロの作成 STEP3~STEP4			
第 7 週/ Week 7	日本情報処理検定対策①			
第 8 週/ Week 8	日本情報処理検定対策②			
第 9 週/ Week 9	試験実施			
第 10 週/ Week 10				
第 11 週/ Week 11				
第 12 週/ Week 12				
第 13 週/ Week 13				
第 14 週/ Week 14				
第 15 週/ Week 15				
第 16 週/ Week 16				
第 17 週/ Week 17				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる Microsoft Excel 2024 応用 Office2021/Office365 対応』				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		PowerPoint 応用一A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	16 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 年度末に行う校内のプレゼンテーション大会に向けての準備を行う上で資料を実際に作成し、プレゼンにおける PowerPoint 資料作成の実践的なテクニックを身につける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 効果的なプレゼンテーションの作成スキルを養う。効果的なプレゼンテーションができるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	プレゼンテーション大会 発表準備①				
第 2 週/ Week 2	プレゼンテーション大会 発表準備②				
第 3 週/ Week 3	プレゼンテーション大会 発表準備③				
第 4 週/ Week 4	プレゼンテーション大会 発表準備④				
第 5 週/ Week 5	プレゼンテーション大会 発表準備⑤				
第 6 週/ Week 6	プレゼンテーション大会 クラス内予選				
第 7 週/ Week 7	後期の振り返り				
第 8 週/ Week 8	後期末試験実施、試験返却・解説				
第 9 週/ Week 9					
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる MicrosoftWord2024&MicrodoftExcel2024&MicrosoftPowerPoint2024 Office2021/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	Excel 応用 I - B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態	演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes	51 回	授業時間 Class Hours	6 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級レベル以上の作成スキルを実習。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級以上の級の取得。関数や表作成等を学修する。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	第 1 章 関数の利用 STEP1~STEP3			
第 2 週/ Week 2	第 1 章 関数の利用 STEP4~STEP5			
第 3 週/ Week 3	第 1 章 関数の利用 STEP6~STEP8			
第 4 週/ Week 4	第 2 章 表作成の活用 STEP1~STEP3			
第 5 週/ Week 5	第 2 章 表作成の活用 STEP4~STEP6			
第 6 週/ Week 6	第 3 章 グラフの活用 STEP1~STEP3			
第 7 週/ Week 7	第 3 章 グラフの活用 STEP4~ STEP6			
第 8 週/ Week 8	第 4 章 グラフィックの利用 STEP3			
第 9 週/ Week 9	日本情報処理検定対策①			
第 10 週/ Week 10	日本情報処理検定対策②			
第 11 週/ Week 11	日本情報処理検定対策③			
第 12 週/ Week 12	日本情報処理検定対策④			
第 13 週/ Week 13	日本情報処理検定実施			
第 14 週/ Week 14	総合問題①			
第 15 週/ Week 15	総合問題②			
第 16 週/ Week 16	テスト実施			
第 17 週/ Week 17	テスト返却・振り返り・後期のまとめ			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる Microsoft Excel 2024 応用 Office2021/Office365 対応』				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	Excel 応用 II-B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経験 ( 有 ) 実務経歴 / Work Experiences
授業形態	演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes	27 回	授業時間 Class Hours	3 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級レベル以上の作成スキルを実習。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級以上の級の取得。関数や表作成等を学修する。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	Excel 第 5 章 データベースの活用 STEP1~STEP2			
第 2 週/ Week 2	Excel 第 5 章 データベースの活用 STEP3~STEP4			
第 3 週/ Week 3	Excel 第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 STEP1~STEP2			
第 4 週/ Week 4	Excel 第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 STEP3~STEP4			
第 5 週/ Week 5	Excel 第 8 章 マクロの作成 STEP1~STEP2			
第 6 週/ Week 6	Excel 第 8 章 マクロの作成 STEP3~STEP4			
第 7 週/ Week 7	日本情報処理検定対策①			
第 8 週/ Week 8	日本情報処理検定対策②			
第 9 週/ Week 9	試験実施			
第 10 週/ Week 10				
第 11 週/ Week 11				
第 12 週/ Week 12				
第 13 週/ Week 13				
第 14 週/ Week 14				
第 15 週/ Week 15				
第 16 週/ Week 16				
第 17 週/ Week 17				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる Microsoft Excel 2024 応用 Office2021/Office365 対応』				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		PowerPoint 応用一B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	24 回	授業時間 Class Hours	3 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 年度末に行う校内のプレゼンテーション大会に向けての準備を行う上で資料を実際に作成し、プレゼンにおける PowerPoint 資料作成の実践的なテクニックを身につける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 効果的なプレゼンテーションの作成スキルを養う。効果的なプレゼンテーションができるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	プレゼンテーション大会 発表準備①				
第 2 週/ Week 2	プレゼンテーション大会 発表準備②				
第 3 週/ Week 3	プレゼンテーション大会 発表準備③				
第 4 週/ Week 4	プレゼンテーション大会 発表準備④				
第 5 週/ Week 5	プレゼンテーション大会 発表準備⑤				
第 6 週/ Week 6	プレゼンテーション大会 クラス内予選				
第 7 週/ Week 7	後期の振り返り				
第 8 週/ Week 8	後期末試験実施、試験返却・解説				
第 9 週/ Week 9					
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる MicrosoftWord2024&MicrodoftExcel2024&MicrosoftPowerPoint2024 Office2021/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		総合英語Ⅲ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択		
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This class prepares students for international work in Marketing and Business abroad. This course will engage students in what is expected overseas in the business world. Students are given instruction and practice in everything TOEIC.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This class will focus heavily on the four key aspects of international business—leading people, managing projects, change and working virtually. Marketing/ TOEIC is the key focus.					
授業目的・到達目標 / Course Objective Bus. Of English and marketing provides comprehensive training in the skills proven to be necessary to communicate successfully in the world of international business.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Introductions / Careers, Present simple / present continuous				
第 2 週/ Week 2	Travel / Singular& plural form				
第 3 週/ Week 3	Travel / Singular& plural form				
第 4 週/ Week 4	TOEIC practice test				
第 5 週/ Week 5	Dining Out / Adjective				
第 6 週/ Week 6	Dining Out / Adjective				
第 7 週/ Week 7	TOEIC practice test				
第 8 週/ Week 8	Media/ Adverb				
第 9 週/ Week 9	Media / Adverb				
第 10 週/ Week 10	TOEIC practice test				
第 11 週/ Week 11	Entertainment / Present / Past / Future				
第 12 週/ Week 12	Entertainment / Present / Past / Future				
第 13 週/ Week 13	TOEIC practice test				
第 14 週/ Week 14	Review				
第 15 週/ Week 15	Writing test				
第 16 週/ Week 16	Speaking test				
第 17 週/ Week 17	Feedback				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Score Booster for The TOEIC L&R Test Pre-Intermediate					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo 各学生の習熟度によりシラバスを適用する。 Internet exercises will be completed at the end of each chapter plus there will be 1 exam and 1 case study					

授業科目 Course Title		総合英語IV		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択		
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This class prepares students for international work in Marketing and Business abroad. This course will engage students in what is expected overseas in the business world. Students are given instruction and practice in everything TOEIC.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This class will focus heavily on the four key aspects of international business—leading people, managing projects, change and working virtually. Marketing/ TOEIC is the key focus.					
授業目的・到達目標 / Course Objective Bus. Of English and marketing provides comprehensive training in the skills proven to be necessary to communicate successfully in the world of International Business.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Purchasing / the Third person				
第 2 週/ Week 2	Purchasing / the Third person				
第 3 週/ Week 3	TOEIC practice test				
第 4 週/ Week 4	Clients / Passive				
第 5 週/ Week 5	Clients / Passive				
第 6 週/ Week 6	TOEIC practice test				
第 7 週/ Week 7	Recruiting / Gerunds				
第 8 週/ Week 8	Recruiting / Gerunds				
第 9 週/ Week 9	TOEIC practice test				
第 10 週/ Week 10	Personnel / Object Pronouns				
第 11 週/ Week 11	Personnel / Object Pronouns				
第 12 週/ Week 12	TOEIC practice test				
第 13 週/ Week 13	Review				
第 14 週/ Week 14	Writing test				
第 15 週/ Week 15	Speaking test				
第 16 週/ Week 16	Feedback				
第 17 週/ Week 17	One-Year Summary				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Score Booster for The TOEIC L&R Test Pre-Intermediate					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo: 各学生の習熟度によりシラバスを適用する。 Internet exercises will be completed at the end of each chapter plus there will be 1 exam and 1 case study					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語演習Ⅲ・L		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を演習も含めて理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を学び、演習で理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業訪問、面接、インターンシップおよび就職内定後の実践での効果を期待する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	1 : 新人を歓迎する 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	2 : 仕事の引き継ぎをする 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	3 取引先を訪問する 会話、表現				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	4 営業報告会に出る 会話、表現				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	演習				
第13週/Week 13	前期まとめ1				
第14週/Week 14	前期まとめ2				
第15週/Week 15	前期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。適宜、ハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語演習IV-L		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を演習も含めて理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を学び、演習で理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業訪問、面接、インターンシップおよび就職内定後の実践での効果を期待する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	5 職場の人とランチに行く 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	6 家族と休みの計画を立てる 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	7 人材紹介会社の人と会う約束をする				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	8 人材紹介会社の人と面談をする				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	9 面接を受ける演習				
第13週/Week 13	演習				
第14週/Week 14	後期まとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。適宜、ハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		英会話特講 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務で想定される場면을提示し事例検討					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 使える日常表現を身につける。映像資料での学びをロールプレイングで実践させ実務への対応力を向上させる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 海外人材として、日本企業内で求められる英語力のレベルアップ。特に会話力の養成。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	シーン① 取引先との会食				
第3週/Week 3	シーン② 会食の誘いを断る				
第4週/Week 4	シーン③ 再度説明を求める				
第5週/Week 5	シーン④ 会議運営				
第6週/Week 6	シーン⑤ 訪問先で情報を引き出す				
第7週/Week 7	シーン⑥ 急用による退社				
第8週/Week 8	シーン⑦ 請求書送付の催促				
第9週/Week 9	シーン⑧ 請求書の訂正を依頼				
第10週/Week 10	シーン⑨ 担当外の問い合わせへの対応				
第11週/Week 11	シーン⑩ 取引先からの返品依頼、理由を聞きだす				
第12週/Week 12	シーン⑪ 研修生の指導				
第13週/Week 13	シーン⑫ モチベーションアップのアドバイス				
第14週/Week 14	シーン⑬ 進捗状況のチェック				
第15週/Week 15	前期のまとめ				
第16週/Week 16	前期テスト実施				
第17週/Week 17	テスト返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 仕事の基礎英語 宝島社					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		英会話特講Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務で想定される場面を提示し事例検討					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 使える日常表現を身につける。映像資料での学びをロールプレイングで実践させ実務への対応力を向上させる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 海外人材として、日本企業内で求められる英語力のレベルアップ。特に会話力の養成。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	シーン⑭ 新規クライアントとの初商談 歓迎の気持ちを伝える				
第2週/Week 2	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第3週/Week 3	シーン⑮ 商談 説明途中の質問への対応				
第4週/Week 4	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第5週/Week 5	シーン⑯ 商談 発注品の値段交渉				
第6週/Week 6	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第7週/Week 7	シーン⑰ 商談 相手の要望に対し、折衷案を提示する				
第8週/Week 8	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第9週/Week 9	シーン⑱ 商談 要望への最終確認				
第10週/Week 10	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第11週/Week 11	シーン⑲ 商談 商談内容を書面にし、確認を促す				
第12週/Week 12	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第13週/Week 13	シーン⑳ 商談 納期についての合意形成				
第14週/Week 14	グループワークでロールプレイング練習→発表				
第15週/Week 15	後期のまとめ				
第16週/Week 16	後期テスト実施				
第17週/Week 17	テスト返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 仕事の基礎英語 宝島社					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語演習Ⅲ—S		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を演習も含めて理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を学び、演習で理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業訪問、面接、インターンシップおよび就職内定後の実践での効果を期待する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	1 : 新人を歓迎する 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	2 : 仕事の引き継ぎをする 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	3 取引先を訪問する 会話、表現				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	4 営業報告会に出る 会話、表現				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	演習				
第13週/Week 13	前期まとめ1				
第14週/Week 14	前期まとめ2				
第15週/Week 15	前期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。適宜、ハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語演習Ⅳ—S		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	1年・(2年)	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・(演習)・実習	単位区分	必修・(選択)	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を演習も含めて理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場における各シチュエーションでの会話、表現を学び、演習で理解を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業訪問、面接、インターンシップおよび就職内定後の実践での効果を期待する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	5 職場の人とランチに行く 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	6 家族と休みの計画を立てる 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	7 人材紹介会社の人と会う約束をする				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	8 人材紹介会社の人と面談をする				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	9 面接を受ける演習				
第13週/Week 13	演習				
第14週/Week 14	後期まとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。適宜、ハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	国際関係概論 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経験 ( 有 ) 実務経歴 / Work Experiences
授業形態	講義	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences				
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 講義の後、各国の状況について自ら調べ、共有することで知識を深める。				
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> 世界的な諸問題を身近な問題として理解し、それに対する意見を述べるようになる。時事問題を扱い、その背景に迫ることで、各国や各地域の歴史や文化、経済状況などを理解できるようになる。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	オリエンテーション			
第2週/Week 2	第一テーマ 基本的な知識、背景の導入			
第3週/Week 3	第一テーマ 各国の状況について調査			
第4週/Week 4	第一テーマ 調査内容について共有			
第5週/Week 5	第二テーマ 基本的な知識、背景の導入			
第6週/Week 6	第二テーマ 各国の状況について調査			
第7週/Week 7	第二テーマ 調査内容について共有			
第8週/Week 8	第三テーマ 基本的な知識、背景の導入			
第9週/Week 9	第三テーマ 各国の状況について調査			
第10週/Week 10	第三テーマ 調査内容について共有			
第11週/Week 11	第四テーマ 基本的な知識、背景の導入			
第12週/Week 12	第四テーマ 各国の状況について調査			
第13週/Week 13	第四テーマ 調査内容について共有			
第14週/Week 14	すべてのテーマの総括			
第15週/Week 15	学習内容の振り返り			
第16週/Week 16	前期期末試験実施			
第17週/Week 17	前期末試験の返却・解説			
<b>使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material</b> 適宜、ハンドアウトを配布				
<b>成績評価 / Evaluation</b> 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。				

授業科目 Course Title		国際関係概論Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 講義の後、各国の状況について自ら調べ、共有することで知識を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 世界的な諸問題を身近な問題として理解し、それに対する意見を述べるようになる。時事問題を扱い、その背景に迫ることで、各国や各地域の歴史や文化、経済状況などを理解できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	第一テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 3 週/ Week 3	第一テーマ 各国の状況について調査				
第 4 週/ Week 4	第一テーマ 調査内容について共有				
第 5 週/ Week 5	第二テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 6 週/ Week 6	第二テーマ 各国の状況について調査				
第 7 週/ Week 7	第二テーマ 調査内容について共有				
第 8 週/ Week 8	第三テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 9 週/ Week 9	第三テーマ 各国の状況について調査				
第 10 週/ Week 10	第三テーマ 調査内容について共有				
第 11 週/ Week 11	第四テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 12 週/ Week 12	第四テーマ 各国の状況について調査				
第 13 週/ Week 13	第四テーマ 調査内容について共有				
第 14 週/ Week 14	すべてのテーマの総括				
第 15 週/ Week 15	学習内容の振り返り				
第 16 週/ Week 16	後期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期末試験の返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					

授業科目 Course Title	マーケティング・流通基礎 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 業務内容の具体例を利用して、理解を促す				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description マーケティング・流通に関するビジネス用語の理解、及びその業務によって得られる効果の事例検討				
授業目的・到達目標 / Course Objective マーケティングの基礎知識、流通の概要を日本語で学ぶことを通して、日本社会の経済活動に加わって働くスキルを身につける。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション			
第 2 週 / Week 2	マーケティングとは			
第 3 週 / Week 3	マーケティングの全体像			
第 4 週 / Week 4	① 調査			
第 5 週 / Week 5	② セグメンテーション			
第 6 週 / Week 6	③ ターゲティング			
第 7 週 / Week 7	④ ポジショニング			
第 8 週 / Week 8	⑤ マーケティングミックス			
第 9 週 / Week 9	⑥ マーケティングの実施			
第 10 週 / Week 10	⑦ 管理			
第 11 週 / Week 11	マーケティング事例検討①			
第 12 週 / Week 12	マーケティング事例検討②			
第 13 週 / Week 13	マーケティング事例検討③			
第 14 週 / Week 14	これまでのまとめ			
第 15 週 / Week 15	前期テスト実施			
第 16 週 / Week 16	テスト返却と解説			
第 17 週 / Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material  適宜プリント、PPT ハンドアウトの配布				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		マーケティング・流通基礎Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験（有）
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 業務内容の具体例を利用して、理解を促す					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description マーケティング・流通に関するビジネス用語の理解、及びその業務によって得られる効果の事例検討					
授業目的・到達目標 / Course Objective マーケティングの基礎知識、流通の概要を日本語で学ぶことを通して、日本社会の経済活動に加わって働くスキルを身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	流通とは				
第3週/Week 3	流通の全体像				
第4週/Week 4	商品の“モノとしての移動”と“売り買いによる権利の移動”①				
第5週/Week 5	生産者について				
第6週/Week 6	卸、中間業者について①				
第7週/Week 7	卸、中間業者について②				
第8週/Week 8	輸送・保管				
第9週/Week 9	販売業者について				
第10週/Week 10	消費者について				
第11週/Week 11	商品の“モノとしての移動”と“売り買いによる権利の移動”②				
第12週/Week 12	新しい流通 インターネット上の消費行動				
第13週/Week 13	金銭による“取引”				
第14週/Week 14	これまでのまとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜プリント、PPT ハンドアウトの配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		貿易実務 I—B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期 後期	配当年次	1年 2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	総合物流企業において、通関士として	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	1単位時間	通関実務に12.8年、通関業務の管理監督および支店長として支店統括運営に14.6年従事。	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 通関業務を通じて取得した貿易知識を自身の体験を踏まえ、実例を挙げ具体的に講義する。 終業後、即戦力になりうる知識を教えると共に社会人として必要な知識及びマナーも同時に伝授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 「貿易」の全体像から始まり、輸入・輸出に係る具体的な業務知識を育成。また、港湾業務についてもその機能やグローバルビジネスにおける重要性を学ぶ。貿易上の問題発生～解決までを演習で理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 仕組み・基礎知識を学び貿易について興味を深めるとともに、貿易関連ビジネスに携わるための基本用語・手続き方法・書類作成まで実例を踏まえて実践力を身に着ける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	貿易実務の全体像①				
第3週/Week 3	貿易実務の全体像②				
第4週/Week 4	市場調査から契約業務①				
第5週/Week 5	市場調査から契約業務②				
第6週/Week 6	市場調査から契約業務③				
第7週/Week 7	貿易実務の全体像～市場調査から契約業務 まとめ				
第8週/Week 8	関係法律と取引条件①				
第9週/Week 9	関係法律と取引条件②				
第10週/Week 10	関係法律と取引条件③				
第11週/Week 11	関税手続き①				
第12週/Week 12	関税手続き②				
第13週/Week 13	関税手続き③				
第14週/Week 14	関係法律と取引条件 ～ 関税手続き まとめ				
第15週/Week 15	前期まとめ				
第16週/Week 16	定期試験				
第17週/Week 17	試験返却 振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、必要プリントを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		貿易実務Ⅱ一B		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	1年・(2年)	実務経歴 / Work Experience 総合物流企業において、通関士として通関実務に12.8年、通関業務の管理監督および支店長として支店統括運営に14.6年従事。	
授業形態	講義・(演習)・実習	単位区分	必修・(選択)		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 通関業務を通じて取得した貿易知識を自身の体験を踏まえ、実例を挙げ具体的に講義する。 終業後、即戦力になりうる知識を教えると共に社会人として必要な知識及びマナーも同時に伝授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 「貿易」の全体像から始まり、輸入・輸出に係る具体的な業務知識を育成。また、港湾業務についてもその機能やグローバルビジネスにおける重要性を学ぶ。貿易上の問題発生～解決までを演習で理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 仕組み・基礎知識を学び貿易について興味を深めるとともに、貿易関連ビジネスに携わるための基本用語・手続き方法・書類作成まで実例を踏まえて実践力を身に着ける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	海上輸送 メリット・デメリット				
第3週/Week 3	航空輸送 メリット・デメリット				
第4週/Week 4	鉄道・陸上輸送 メリット・デメリット				
第5週/Week 5	積荷と荷役、輸送機械				
第6週/Week 6	取引決済について①				
第7週/Week 7	取引決済について②				
第8週/Week 8	輸送方法別 メリット・デメリット ～ 取引決済 まとめ				
第9週/Week 9	港湾施設見学				
第10週/Week 10	貿易保険①				
第11週/Week 11	貿易保険②				
第12週/Week 12	「貿易」の関係書類知識①				
第13週/Week 13	「貿易」の関係書類知識②				
第14週/Week 14	国際戦略、貿易ビジネスの展望				
第15週/Week 15	後期まとめ				
第16週/Week 16	定期試験				
第17週/Week 17	試験返却 振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、必要プリントを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		貿易実務 I ーA		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有)・無)
開講時期 Term	前期 後期	配当年次	1年 2年	実務経歴 / Work Experience 総合物流企業において、通関士として通関実務に 12.8 年、通関業務の管理監督および支店長として支店統括運営に 14.6 年従事。	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択		
授業回数 Number of Classes	17 回 / 34 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 通関業務を通じて取得した貿易知識を自身の体験を踏まえ、実例を挙げ具体的に講義する。 終業後、即戦力になりうる知識を教えると共に社会人として必要な知識及びマナーも同時に伝授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 「貿易」の全体像から始まり、輸入・輸出に係る具体的な業務知識を育成。また、港湾業務についてもその機能やグローバルビジネスにおける重要性を学ぶ。貿易上の問題発生～解決までを演習で理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 仕組み・基礎知識を学び貿易について興味を深めるとともに、貿易関連ビジネスに携わるための基本用語・手続き方法・書類作成まで実例を踏まえて実践力を身に着ける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	貿易実務の全体像①				
第 3 週/ Week 3	貿易実務の全体像②				
第 4 週/ Week 4	市場調査から契約業務①				
第 5 週/ Week 5	市場調査から契約業務②				
第 6 週/ Week 6	市場調査から契約業務③				
第 7 週/ Week 7	貿易実務の全体像～市場調査から契約業務 まとめ				
第 8 週/ Week 8	関係法律と取引条件①				
第 9 週/ Week 9	関係法律と取引条件②				
第 10 週/ Week 10	関係法律と取引条件③				
第 11 週/ Week 11	関税手続き①				
第 12 週/ Week 12	関税手続き②				
第 13 週/ Week 13	関税手続き③				
第 14 週/ Week 14	関係法律と取引条件 ～ 関税手続き まとめ				
第 15 週/ Week 15	前期まとめ				
第 16 週/ Week 16	定期試験				
第 17 週/ Week 17	試験返却 振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、必要プリントを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		貿易実務Ⅱ一A		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	1年・(2年)	実務経歴 / Work Experience 総合物流企業において、通関士として通関実務に12.8年、通関業務の管理監督および支店長として支店統括運営に14.6年従事。	
授業形態	講義・(演習)・実習	単位区分	(必修)・選択		
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 通関業務を通じて取得した貿易知識を自身の体験を踏まえ、実例を挙げ具体的に講義する。 終業後、即戦力になりうる知識を教えると共に社会人として必要な知識及びマナーも同時に伝授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 「貿易」の全体像から始まり、輸入・輸出に係る具体的な業務知識を育成。また、港湾業務についてもその機能やグローバルビジネスにおける重要性を学ぶ。貿易上の問題発生～解決までを演習で理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 仕組み・基礎知識を学び貿易について興味を深めるとともに、貿易関連ビジネスに携わるための基本用語・手続き方法・書類作成まで実例を踏まえて実践力を身に着ける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	海上輸送 メリット・デメリット				
第3週/Week 3	航空輸送 メリット・デメリット				
第4週/Week 4	鉄道・陸上輸送 メリット・デメリット				
第5週/Week 5	積荷と荷役、輸送機械				
第6週/Week 6	取引決済について①				
第7週/Week 7	取引決済について②				
第8週/Week 8	輸送方法別 メリット・デメリット ～ 取引決済 まとめ				
第9週/Week 9	港湾施設見学				
第10週/Week 10	貿易保険①				
第11週/Week 11	貿易保険②				
第12週/Week 12	「貿易」の関係書類知識①				
第13週/Week 13	「貿易」の関係書類知識②				
第14週/Week 14	国際戦略、貿易ビジネスの展望				
第15週/Week 15	後期まとめ				
第16週/Week 16	定期試験				
第17週/Week 17	試験返却 振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、必要プリントを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		プランニング I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有)・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験での失敗例・成功例を提示し、実務をイメージさせる					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 成果発表会に向かって、企画・計画・スケジュール管理を演習する。プロセスの実践から得た改善策を踏まえて、改めて課題達成に至るための必要事項・スキルを検討し養成する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 成果発表会における企画発表へ向けた実践力をつける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	成果発表会の意義づけと概要 スケジュール発表				
第2週/Week 2	グループ分け、テーマ検討				
第3週/Week 3	テーマ検討及び決定 準備計画の策定				
第4週/Week 4	発表内容計画① 役割分担、スケジュール詳細の決定				
第5週/Week 5	発表内容計画② テーマに基づく発表の目的・聴衆の特性・調査方法				
第6週/Week 6	発表内容計画③ 調査進捗、アンケート作成等				
第7週/Week 7	発表内容計画④ PowerPoint 概略作成				
第8週/Week 8	発表内容計画⑤ 進捗確認・PowerPoint 概略作成・スクリプト作成				
第9週/Week 9	発表内容計画⑥ 進捗確認・PowerPoint 概略作成・スクリプト作成				
第10週/Week 10	発表内容計画⑦ 進捗確認・PowerPoint 概略作成・スクリプト作成				
第11週/Week 11	第一回 リハーサル				
第12週/Week 12	リハーサルへのフィードバック、フィードバックを反映して発表内容の手直し①				
第13週/Week 13	フィードバックを反映して発表内容の手直し②				
第14週/Week 14	第二回 リハーサル				
第15週/Week 15	リハーサルへのフィードバック、フィードバックを反映して発表内容の手直し①				
第16週/Week 16	発表会通し練習				
第17週/Week 17	成果発表会 振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 課題達成のプロセスで学ぶビジネスコミュニケーション アプリコット出版 適宜、必要資料配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		プランニングⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有)・無)
開講時期 Term	前期・(後期)	配当年次	1年・(2年)	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・(演習)・実習	単位区分	必修・(選択)	営業および営業事務歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験での失敗例・成功例を提示し、実務をイメージさせる					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 成果発表会に向かって、企画・計画・スケジュール管理を演習する。プロセスの実践から得た改善策を踏まえて、改めて課題達成に至るための必要事項・スキルを検討し養成する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 成果発表会における企画発表へ向けた実践力をつける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	後期授業オリエンテーション				
第2週/Week 2	ビジネス用語 語彙確認				
第3週/Week 3	① 企画を立てる 会議内容の理解、グラフを利用した現状説明、会議内容の報告				
第4週/Week 4	② 企画を立てる スクリプト、表現・語彙練習				
第5週/Week 5	③ 企画を立てる 会議内容の理解、グラフを利用した現状説明、会議内容の報告				
第6週/Week 6	④ 企画を立てる スクリプト、表現・語彙練習				
第7週/Week 7	⑤ 企画を立てる 前期の振り返りと今後の改善案の検討				
第8週/Week 8	① 企画を具体化する SWOT分析の要点整理				
第9週/Week 9	② 企画を具体化する SWOT分析結果の理解				
第10週/Week 10	③ 企画を具体化する マーケティング戦略についての議論				
第11週/Week 11	④ 企画を立てる 前期の振り返りと今後の改善案の検討				
第12週/Week 12	① 新聞記事からの情報収集 買収				
第13週/Week 13	② 新聞記事からの情報収集 業績				
第14週/Week 14	日本語、日本語によるコミュニケーションを通して発見したことと自国との違い				
第15週/Week 15	後期のまとめ				
第16週/Week 16	後期テスト実施				
第17週/Week 17	テスト返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 課題達成のプロセスで学ぶビジネスコミュニケーション アプリコット出版 適宜、必要資料配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		問題解決演習 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences 営業および営業事務担当歴	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自分自身で考察したり調べた内容をグループでディスカッションすることで、考察力やコミュニケーション能力の向上を目指す。ビジネスのコンテンツを取り扱い、グローバルな日本企業についての知見を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自ら深く考察し、意見を述べられるようになる。ディスカッションを通して、協同作業を行うことができるようになる。実際のビジネスケースを扱い、グローバルな日本企業のビジネスに関して知る。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション Unit1 日本コカ・コーラ①				
第 2 週/ Week 2	Unit1 日本コカ・コーラ②				
第 3 週/ Week 3	Unit1 日本コカ・コーラ③				
第 4 週/ Week 4	Unit1 日本コカ・コーラ④				
第 5 週/ Week 5	Unit1 日本コカ・コーラ⑤				
第 6 週/ Week 6	Unit1 日本コカ・コーラ⑥				
第 7 週/ Week 7	Unit1 日本コカ・コーラ⑦				
第 8 週/ Week 8	Unit2 任天堂①				
第 9 週/ Week 9	Unit2 任天堂②				
第 10 週/ Week 10	Unit2 任天堂③				
第 11 週/ Week 11	Unit2 任天堂④				
第 12 週/ Week 12	Unit2 任天堂⑤				
第 13 週/ Week 13	Unit2 任天堂⑥				
第 14 週/ Week 14	Unit2 任天堂⑦				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容振り返り				
第 16 週/ Week 16	前期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期末試験返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		問題解決演習 II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experiences 営業および営業事務担当歴	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自分自身で考察したり調べた内容をグループでディスカッションすることで、考察力やコミュニケーション能力の向上を目指す。ビジネスのコンテンツを取り扱い、グローバルな日本企業についての知見を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自ら深く考察し、意見を述べられるようになる。ディスカッションを通して、協同作業を行うことができるようになる。実際のビジネスケースを扱い、グローバルな企業のビジネスに関して知る。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	Unit3 コーチ①				
第2週/Week 2	Unit3 コーチ②				
第3週/Week 3	Unit3 コーチ③				
第4週/Week 4	Unit3 コーチ④				
第5週/Week 5	Unit3 コーチ⑤				
第6週/Week 6	Unit3 コーチ⑥				
第7週/Week 7	Unit3 コーチ⑦				
第8週/Week 8	Unit4 ウォルマート①				
第9週/Week 9	Unit4 ウォルマート②				
第10週/Week 10	Unit4 ウォルマート③				
第11週/Week 11	Unit4 ウォルマート④				
第12週/Week 12	Unit4 ウォルマート⑤				
第13週/Week 13	Unit4 ウォルマート⑥				
第14週/Week 14	Unit4 ウォルマート⑦				
第15週/Week 15	後期学習内容振り返り				
第16週/Week 16	後期末試験実施				
第17週/Week 17	後期末試験返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	異文化コミュニケーション演習 Ⅲ・Ⅳ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 (有・無)
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience コミュニケーション設計と実践 マーケティング業務の能力向上 大学複数校の非常勤講師
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間	

実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience

個々の学生が、協力企業の研究を通じて、自分で、また仲間と、問いを立て結論を考える。

授業概要 (学修内容・方法) / Course Description

主体性を身につけるためのグループワーク [あったらいいなと思う社会的な事柄を、チームで研究]

自分で考え、判断し、行動する。答えがないことを。自分たちで考え、相談し、実行する。答えがないものを。

授業目的・到達目標 / Course Objective

世界の“あったらいいなこんなこと”を見つける。

週	授業計画 / Course Schedule
第1週/Week 1	オリエンテーション
第2週/Week 2	植松 努氏特別講演&ロケット教室の振り返り
第3週/Week 3	この授業の要点説明と活動の進め方について
第4週/Week 4	テーマ企業紹介 1日目
第5週/Week 5	テーマ企業紹介 2日目
第6週/Week 6	テーマ企業を定め活動の進め方を考える [チーム分け]
第7週/Week 7	テーマ企業を決め活動の進め方を考える [活動行程の仮設計]
第8週/Week 8	仮説の設定
第9週/Week 9	仮説の検証
第10週/Week 10	企業の調査
第11週/Week 11	生活者の調査
第12週/Week 12	競合の調査
第13週/Week 13	情報整理
第14週/Week 14	問題の抽出
第15週/Week 15	問題の診断
第16週/Week 16	原因の調査
第17週/Week 17	原因の分析

使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material

協力企業

成績評価 / Evaluation

定期試験は行いません。基本的には、評価は、学生の自己評価、相互評価をもとに、学生の希望者からなる評価委員会が成績評価の素案を作ります。

出席点 30%、平常点 30%、期末発表 40%を基準として成績評価を行います。なお、欠席は低評価の要因となります。

備考 / Memo

授業科目 Course Title	異文化コミュニケーション演習 Ⅲ・Ⅳ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 無 )
	開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	実務経歴 / Work Experience
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間	合同会社ジョイント

実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience

個々の学生が、協力企業の研究を通じて、自分で、また仲間と、問いを立て結論を考える。

授業概要 (学修内容・方法) / Course Description

主体性を身につけるためのグループワーク [あったらいいなと思う社会的な事柄を、チームで研究]

自分で考え、判断し、行動する。答えがないことを。自分たちで考え、相談し、実行する。答えがないものを。

授業目的・到達目標 / Course Objective

世界の“あったらいいなこんなこと”を見つける。

週	授業計画 / Course Schedule
第1週/Week 1	課題の発見
第2週/Week 2	課題の確認
第3週/Week 3	課題の吟味
第4週/Week 4	課題の特定
第5週/Week 5	コンセプトを考える
第6週/Week 6	サンプルを探す
第7週/Week 7	ネガティブチェック
第8週/Week 8	ポジティブ変換
第9週/Week 9	プランニング
第10週/Week 10	プレゼンテーション
第11週/Week 11	プレゼンテーション
第12週/Week 12	植松社長講演
第13週/Week 13	植松社長講演
第14週/Week 14	グループワーク
第15週/Week 15	グループワーク
第16週/Week 16	植松社長講演
第17週/Week 17	1年間の振り返り

使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material

協力企業

成績評価 / Evaluation

定期試験は行いません。基本的には、評価は、学生の自己評価、相互評価をもとに、学生の希望者からなる評価委員会が成績評価の素案を作ります。出席点 30%、平常点 30%、期末発表 40%を基準として成績評価を行います。なお、欠席は低評価の要因となります。

備考 / Memo

授業科目 Course Title		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際ビジネスコース
業界研究Ⅲ				実務経験 ( 有 ・ 無 )
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1 年・2 年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴
授業回数 Number of Classes	17 回 / 34 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description				
授業目的・到達目標 / Course Objective				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション			
第 2 週/ Week 2	各種の業界・企業からの登壇者による特別授業			
第 3 週/ Week 3				
第 4 週/ Week 4				
第 5 週/ Week 5				
第 6 週/ Week 6				
第 7 週/ Week 7				
第 8 週/ Week 8				
第 9 週/ Week 9				
第 10 週/ Week 10				
第 11 週/ Week 11				
第 12 週/ Week 12				
第 13 週/ Week 13				
第 14 週/ Week 14				
第 15 週/ Week 15	前期テスト実施			
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説			
第 17 週/ Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material				
PPT 適宜、PPT ハンドアウトや企業資料を配布。				
成績評価 / Evaluation				
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際ビジネスコース	
業界研究IV				実務経験 (有・無)	
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義・演習・実習	単位区分	必修・選択	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34回	授業時間 Class Hours	2単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	各種の業界・企業からの登壇者による特別授業				
第3週/Week 3					
第4週/Week 4					
第5週/Week 5					
第6週/Week 6					
第7週/Week 7					
第8週/Week 8					
第9週/Week 9					
第10週/Week 10					
第11週/Week 11					
第12週/Week 12					
第13週/Week 13					
第14週/Week 14					
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
適宜、PPT ハンドアウトや企業資料を配布。					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語中上級 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経験 ( 有 )	
授業形態	講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experiences	
授業回数 Number of Classes	34 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
ネイティブの日本語教師によって、実際的な語彙・表現や文法、日本社会で働く上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実際的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング①				
第 2 週 / Week 2	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング②				
第 3 週 / Week 3	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング③				
第 4 週 / Week 4	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング④				
第 5 週 / Week 5	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑤				
第 6 週 / Week 6	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑥				
第 7 週 / Week 7	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑦				
第 8 週 / Week 8	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑧				
第 9 週 / Week 9	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑨				
第 10 週 / Week 10	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑩				
第 11 週 / Week 11	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑪				
第 12 週 / Week 12	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑫				
第 13 週 / Week 13	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑬				
第 14 週 / Week 14	ビジネス会話・シャドーイング／読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑭				
第 15 週 / Week 15	前期学習内容の復習				
第 16 週 / Week 16	前期学習内容の復習、前期試験実施				
第 17 週 / Week 17	試験返却と解説、前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
① 会話=「中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語 就活から入社まで」					
② 読解=「日本語学習者のための 読解厳選テーマ 10 [中級]」③「The Great Japanese 30 の物語 初中級 人物で学ぶ日本語」					
④ ニュース記事など ⑤ シャドーイング=「就活・仕事の日本語会話」					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語中上級Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	34回	授業時間 Class Hours	4単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、実際的な語彙・表現や文法、日本社会で働く上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実際的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング①				
第2週/Week 2	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング②				
第3週/Week 3	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング③				
第4週/Week 4	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング④				
第5週/Week 5	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑤				
第6週/Week 6	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑥				
第7週/Week 7	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑦				
第8週/Week 8	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑧				
第9週/Week 9	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑨				
第10週/Week 10	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑩				
第11週/Week 11	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑪				
第12週/Week 12	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑫				
第13週/Week 13	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑬				
第14週/Week 14	ビジネス会話・シャドーイング/読解 (ニュース&教材)・シャドーイング⑭				
第15週/Week 15	後期学習内容の復習				
第16週/Week 16	後期学習内容の復習、後期試験実施				
第17週/Week 17	試験返却と解説、後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 会話=「中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語 就活から入社まで」読解=「日本語学習者のための 読解厳選テーマ 10 [中級]」③「The Great Japanese 30の物語 初中級 人物で学ぶ日本語」④ニュース記事など ⑤シャドーイング=「就活・仕事の日本語会話」					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PJC 対策 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ対策に関しては模擬試験を数回行い、基礎知識を確認する。 PJC 実践日本語コミュニケーション検定対策においては、演習も含めながらビジネスシーンに必要な知識を培う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
PJC Bridge の試験において N3 相当レベルの成績をとることができるようになる。PJC 実践日本語コミュニケーション検定の実践問題を通して、ビジネスシーンで必要となる社会人の基礎知識を得、実践できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 1 回 (聴解以外)				
第 3 週/ Week 3	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 1 回 (聴解)				
第 4 週/ Week 4	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 1 回 解説				
第 5 週/ Week 5	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 2 回 (聴解以外)				
第 6 週/ Week 6	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 2 回 (聴解)				
第 7 週/ Week 7	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 2 回 解説				
第 8 週/ Week 8	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 3 回 (聴解以外)				
第 9 週/ Week 9	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 3 回 (聴解)				
第 10 週/ Week 10	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 3 回 解説				
第 11 週/ Week 11	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 電話応対①				
第 12 週/ Week 12	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 電話応対②				
第 13 週/ Week 13	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 電話応対③				
第 14 週/ Week 14	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 社会人としての心構え				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容の総復習				
第 16 週/ Week 16	前期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期末試験の返却、解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 問題集』					
『PJC 実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック』					
その他、担当教員よりハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PJC 対策 II		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> PJC 実践日本語コミュニケーション検定に出題される知識について演習を行い、ビジネスシーンで実践できるようになることを目指す。試験対策としては実践問題を解くことで、試験で高得点がとれることを目指す。					
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> PJC 実践日本語コミュニケーション検定の実践問題を通して、ビジネスシーンで必要となる社会人の基礎知識を得、実践できるようになる。実際の検定試験において N2 相当レベル以上を取得できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	人間関係の作り方 (敬語、コミュニケーション、効果的な伝え方など) ①				
第 2 週/ Week 2	人間関係の作り方 (敬語、コミュニケーション、効果的な伝え方など) ②				
第 3 週/ Week 3	報告・連絡・相談①				
第 4 週/ Week 4	報告・連絡・相談②				
第 5 週/ Week 5	アポイントメント、他社訪問①				
第 6 週/ Week 6	アポイントメント、他社訪問②				
第 7 週/ Week 7	来客応対				
第 8 週/ Week 8	接遇・接客				
第 9 週/ Week 9	クレーム応対				
第 10 週/ Week 10	会議・打ち合わせ、面接				
第 11 週/ Week 11	その他実践問題				
第 12 週/ Week 12	その他実践問題				
第 13 週/ Week 13	模擬試験実施 (聴解以外)				
第 14 週/ Week 14	模擬試験実施 (聴解)				
第 15 週/ Week 15	模擬試験 解説				
第 16 週/ Week 16	後期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期末試験の返却、解説				
<b>使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material</b> 『PJC 実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック』 その他、担当教員よりハンドアウト配布					
<b>成績評価 / Evaluation</b> 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		インターンシップⅢ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	実習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業活動、マーケティング活動に触れる事により、企業経営、業務を理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ゲストスピーカによるスピーチと質疑応答、企業事例での理解、企業現場での実務研修に参加し、企業実務を習得する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組みを理解し、日本での就労に向けた就職先を確定させる力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	ゲストスピーカ①スピーチ&質疑応答				
第3週/Week 3	ゲストスピーカ① 復習				
第4週/Week 4	企業事例①による研究、議論				
第5週/Week 5	企業事例②による研究、議論				
第6週/Week 6	企業事例③による研究、議論				
第7週/Week 7	企業事例④による研究、議論				
第8週/Week 8	企業事例⑤による研究、議論				
第9週/Week 9	ゲストスピーカ②スピーチ&質疑応答				
第10週/Week 10	ゲストスピーカ② 復習				
第11週/Week 11	実践活動に向けて 実際の企業先選定				
第12週/Week 12	実践活動に向けて グループ化				
第13週/Week 13	実践活動に向けて 各グループの役割分担の仮決定				
第14週/Week 14	前期学習内容振り返り				
第15週/Week 15	前期試験実施				
第16週/Week 16	前期試験フィードバック				
第17週/Week 17	後期に実践活動にむけたプランニング				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、プリントやPPTハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		インターンシップⅣ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際ビジネスコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	実習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業活動、マーケティング活動に触れる事により、企業経営、業務を理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ゲストスピーカによるスピーチと質疑応答、企業事例での理解、企業現場での実務研修に参加し、企業実務を習得する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組みを理解し、日本での就労に向けた就職先を確定させる力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	選定先企業での実践①				
第3週/Week 3	選定先企業での実践②				
第4週/Week 4	選定先企業での実践③				
第5週/Week 5	選定先企業での実践④				
第6週/Week 6	選定先企業での実践⑤				
第7週/Week 7	選定先企業での実践⑥				
第8週/Week 8	選定先企業での実践⑦				
第9週/Week 9	選定先企業での実践⑧				
第10週/Week 10	企業からの評価結果公開				
第11週/Week 11	評価内容の議論①				
第12週/Week 12	評価内容の議論②				
第13週/Week 13	発表準備				
第14週/Week 14	発表準備				
第15週/Week 15	発表準備				
第16週/Week 16	インターンシップ学習内容の発表①				
第17週/Week 17	インターンシップ学習内容の発表②				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、プリントやPPTハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、企業評価 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					