

授業科目 Course Title		Word 基礎		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences 設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験。	
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	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		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences 設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験。	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	18 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		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences 設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験。	
授業形態	演習	単位区分	必修		
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 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		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	専門学校勤務経験	
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 Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 過去問題を使用した出題の傾向と対策。解答と解説を行ったうえで確認テストを行い実力を養う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N1 レベル合格。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	語彙・文法				
第2週/Week 2	聴解・読解				
第3週/Week 3	語彙・文法				
第4週/Week 4	聴解・読解				
第5週/Week 5	語彙・文法				
第6週/Week 6	聴解・読解				
第7週/Week 7	語彙・文法				
第8週/Week 8	聴解・読解				
第9週/Week 9	語彙・文法				
第10週/Week 10	聴解・読解				
第11週/Week 11	語彙・文法				
第12週/Week 12	聴解・読解				
第13週/Week 13	語彙・文法				
第14週/Week 14	聴解・読解				
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 『新完全マスターN1 語彙』『45日間で完全マスターN1 文法総まとめ』『ドリル&ドリル N1 聴解』 『ニュースの日本語 聴解 50』『ドリル&ドリル N1 読解』 『読解厳選テーマ 10』(中上級)『ドリル&ドリル N1 文法』『新完全マスター聴解』N1『試験に出る読解』N1					
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Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	専門学校勤務経験	
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 Experience					
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 過去問題を使用した出題の傾向と対策。解答と解説を行ったうえで確認テストを行い実力を養う。					
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> 日本語能力試験 N1 レベル合格。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	語彙・文法				
第2週/Week 2	聴解・読解				
第3週/Week 3	語彙・文法				
第4週/Week 4	聴解・読解				
第5週/Week 5	語彙・文法				
第6週/Week 6	聴解・読解				
第7週/Week 7	語彙・文法				
第8週/Week 8	聴解・読解				
第9週/Week 9	語彙・文法				
第10週/Week 10	聴解・読解				
第11週/Week 11	語彙・文法				
第12週/Week 12	聴解・読解				
第13週/Week 13	語彙・文法				
第14週/Week 14	聴解・読解				
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> 『新完全マスターN1 語彙』『45日間で完全マスターN1 文法総まとめ』『ドリル&ドリル N1 聴解』 『ニュースの日本語 聴解 50』『ドリル&ドリル N1 読解』 『読解厳選テーマ 10』(中上級)『ドリル&ドリル N1 文法』『新完全マスター聴解』N1『試験に出る読解』N1					
<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					
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キャリアコース 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キャリアコース 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		コミュニケーションスキル I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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					
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4級～3級合格を目標とする。 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 第一印象、身だしなみ				
第3週/Week 3	接遇の基本項目② 表情、目線、あいさつ、お辞儀				
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 Web 教材、問題集 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		コミュニケーションスキルⅡ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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 Experien	
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					
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4級～3級合格を目標とする。 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 Web 教材、問題集 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	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キャリアコース 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キャリアコース 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キャリアコース 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	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キャリアコース 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					
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 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。					
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> 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				
<b>使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material</b> 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					
<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		商業概論 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	企業経歴 34年以上	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34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、実社会での状況との関連付けができるよう指導					
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、日本の経済界の仕組みを知る。グループ活動なども取り入れ、日本社会の大まかな仕組みを理解するとともに自国との違いを明らかにする。					
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、一人前のビジネスマ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	日本における経済活動 (1)				
第3週/Week 3	世界経済の動向				
第4週/Week 4	日本と世界の経済活動				
第5週/Week 5	商品製造の仕組み				
第6週/Week 6	サービスの提供者として				
第7週/Week 7	グループワーク：自国の仕組みとの違いをディスカッションし、発表				
第8週/Week 8	消費行動				
第9週/Week 9	小売業と卸売業と世界経済				
第10週/Week 10	物流業と金融業と世界経済				
第11週/Week 11	グループワーク：前週、前々週テーマについて自国の特徴をディスカッションし、発表				
第12週/Week 12	情報通信業と世界経済				
第13週/Week 13	世界における日本経済				
第14週/Week 14	グループワーク：世界における自国経済の特徴をディスカッションし、発表				
第15週/Week 15	前期学習全体のまとめ (1)				
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		商業概論Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	企業経歴 34年以上	
授業回数 Number of Classes	17回 / 34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、実社会での状況との関連付けができるよう指導					
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、日本の経済界の仕組みを知る。グループ活動なども取り入れ、日本社会の大まかな仕組みを理解するとともに自国との違いを明らかにする。					
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、一人前のビジネスマ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	日本の経済の仕組み				
第3週/Week 3	グループワーク：自国の経済の仕組みと日本との違いをディスカッションし、発表				
第4週/Week 4	企業の経済活動 (1)				
第5週/Week 5	企業の経済活動 (2)				
第6週/Week 6	日本における法律の仕組み				
第7週/Week 7	企業と法				
第8週/Week 8	グループワーク：前週のテーマについて、自国と日本との違いをディスカッションし発表				
第9週/Week 9	企業と不祥事				
第10週/Week 10	取引の仕組み				
第11週/Week 11	代金決済システム				
第12週/Week 12	売買に関する基礎知識				
第13週/Week 13	グループワーク：前週のテーマについて、自国と日本との違いをディスカッションし、発表				
第14週/Week 14	計算知識の総まとめ				
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		ビジネス契約書 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	企業経歴 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 企業での実務経験をもとにビジネス契約書の作成方法や必要ルール等を講義・演習方式で行う。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 校内で使われる帳票の適切な書き方から始めることで、帳票類の日本語の意味や書き方のルールを理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 帳票にかかわる知識と実践を増やし、『就労時の指示内容、業務上頻出する帳票に関する様々な日本語、帳票の重要性を理解できる力』を養う。また、簿記の知識を学び経営に関する基礎を整える。					
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	売買取引の手順に沿った書類① 見積依頼書、見積書				
第 3 週/ Week 3	売買取引の手順に沿った書類② 注文書、注文請書				
第 4 週/ Week 4	売買取引の手順に沿った書類③ 納品書、物品受領書				
第 5 週/ Week 5	売買取引の手順に沿った書類④ 請求書				
第 6 週/ Week 6	代金決済の様々な方法				
第 7 週/ Week 7	売買取引の手順に沿った書類⑤ 領収書				
第 8 週/ Week 8	個別ワーク 書類作成				
第 9 週/ Week 9	グループワーク 書類作成				
第 10 週/ Week 10	グループワーク 書類作成				
第 11 週/ Week 11	契約書の作成と押印				
第 12 週/ Week 12	収入印紙				
第 13 週/ Week 13	帳票とは 書類の保存期間				
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 PPT ハンドアウト、プリント配布、実教出版「ビジネス基礎」701 の売買取引の章を参考にする					
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		ビジネス契約書Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	企業経歴 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					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 簿記に関する用語をはじめ、原価計算・決算の知識など会社経営についての基礎知識。演習も入れながら、原価計算の基本を理解する					
授業目的・到達目標 / Course Objective 帳票にかかわる知識と実践を増やし、『就労時の指示内容、業務上頻出する帳票に関する様々な日本語、帳票の重要性を理解できる力』を養う。また、簿記の知識を学び経営に関する基礎を整える。					
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	決算とは				
第3週/Week 3	資産・負債・純資産 個別ワーク				
第4週/Week 4	財務諸表について				
第5週/Week 5	貸借対照表・損益計算書 個別ワーク				
第6週/Week 6	原価計算① なぜ原価を計算するのか				
第7週/Week 7	原価計算② 「原価」とは				
第8週/Week 8	利益計画① 個別ワーク				
第9週/Week 9	利益計画② CVP分析 個別ワーク				
第10週/Week 10	利益計画③ 収益の管理（予算実績差異分析）				
第11週/Week 11	製造原価① 分類				
第12週/Week 12	製造原価② 材料費・労務費・経費の計算 個別ワーク				
第13週/Week 13	製造間接費の計算 個別ワーク				
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 PPT資料など適宜プリント配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、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		キャリアデザイン I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験。	
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。面接練習や企業説明会においてのマナーなどの演習も含める					
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	自己分析① 「なぜ日本に留学したのか」				
第 3 週/ Week 3	自己分析② 過去・現在・未来の自分について				
第 4 週/ Week 4	自己分析③ 長所・短所				
第 5 週/ Week 5	業界・企業研究① 概要				
第 6 週/ Week 6	業界・企業研究② 事例を基にして、企業研究の方法を知る				
第 7 週/ Week 7	業界・企業研究③ 自国の日系企業を企業研究の実践				
第 8 週/ Week 8	日本企業の特徴① 終身雇用と年功序列、現在の変化				
第 9 週/ Week 9	日本企業の特徴② 雇用形態				
第 10 週/ Week 10	日本企業の特徴③ 海外人材の就労状況				
第 11 週/ Week 11	業界・業種・職種と就労ビザについて				
第 12 週/ Week 12	自己紹介				
第 13 週/ Week 13	他己紹介 他者の長所の説明を通し、自己 PR の効果的な伝え方を考える				
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キャリアコース 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	設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験。	
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。面接練習や企業説明会においてのマナーなどの演習も含める。					
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	日本における採用選考① 新卒採用・中途採用				
第 3 週 / Week 3	日本における採用選考② 履歴書・エントリーシート				
第 4 週 / Week 4	日本における採用選考③ 階層別の選考方法				
第 5 週 / Week 5	海外人材のキャリアパス①				
第 6 週 / Week 6	海外人材のキャリアパス② 日本企業への海外人材の不满、誤解				
第 7 週 / Week 7	自己分析④ 興味関心のある仕事				
第 8 週 / Week 8	履歴書作成①				
第 9 週 / Week 9	履歴書作成②				
第 10 週 / Week 10	面接① 集団面接、面接ロールプレイング				
第 11 週 / Week 11	面接② 個人面接、面接ロールプレイング				
第 12 週 / Week 12	目標設定				
第 13 週 / Week 13	自己管理				
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		ロジカルシンキング I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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キャリアコース 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		社会人教養基礎 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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 問題への、講義→実践→解答・解説を繰り返し実力の定着を図る					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本において社会人に求められる基礎的学力を養成とともに、就労時に活かせる基礎的知識を育成する。					
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	SPIの種類・押さえておくべき知識				
第3週/Week 3	推論の基礎(1)				
第4週/Week 4	推論の基礎(2)				
第5週/Week 5	集合の基礎				
第6週/Week 6	順列・組み合わせの基礎				
第7週/Week 7	確率				
第8週/Week 8	損益算				
第9週/Week 9	分割払い・仕事算				
第10週/Week 10	速さ・距離・時間				
第11週/Week 11	割合・比、代金の清算				
第12週/Week 12	長文・資料読み取り問題				
第13週/Week 13	非言語問題で必要な知識				
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、必要プリント配布					
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		社会人教養基礎Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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 問題への、講義→実践→解答・解説を繰り返し実力の定着を図る					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本において社会人に求められる基礎的学力を養成とともに、就労時に活かせる基礎的知識を育成する。					
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	整数の推測				
第3週/Week 3	グラフの領域				
第4週/Week 4	物の流れと比率				
第5週/Week 5	装置と回路				
第6週/Week 6	言語問題と性格問題に必要な知識				
第7週/Week 7	二語関係				
第8週/Week 8	熟語の知識				
第9週/Week 9	語句の用法				
第10週/Week 10	文の並べ換え、空欄補充				
第11週/Week 11	長文読解				
第12週/Week 12	性格検査				
第13週/Week 13	言語問題と性格問題				
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、必要プリント配布					
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		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際キャリアコース
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キャリアコース 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					

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キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
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	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 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—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Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
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	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 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		総合英語 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経験 ( 有 )	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience	
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	Professions, recruitment. Wh-questions				
第 3 週 / Week 3	Job interviews / suffixes				
第 4 週 / Week 4	Workplaces Count / Non count nouns				
第 5 週 / Week 5	Offices / Prepositions of place				
第 6 週 / Week 6	Preparing a job interview				
第 7 週 / Week 7	Cultural training for employees / How + adj / adv				
第 8 週 / Week 8	TOEIC practice test				
第 9 週 / Week 9	Participating in a discussion				
第 10 週 / Week 10	Surveillance in the workplace / Prepositions of place/ time Skimming a text				
第 11 週 / Week 11	Retailing / Shopping Comparative superlatives				
第 12 週 / Week 12	Starting a new business venture / Separable prefix				
第 13 週 / Week 13	Making a product presentation Word stress: verbs/ nouns				
第 14 週 / Week 14	A company profile / Answering tag questions				
第 15 週 / Week 15	Industry / The passive / Synonyms and antonyms				
第 16 週 / Week 16	Industrial problems / Causative verbs				
第 17 週 / Week 17	Final Exam				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Target Score / Charles Talcott, Graham Tullis / Cambridge University press					
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キャリアコース
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	1 年	実務経験 ( 有 )	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience	
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	Trade / Future forms				
第 2 週 / Week 2	Idiomatic expressions 1: point				
第 3 週 / Week 3	Markets, shipping, import / Future forms				
第 4 週 / Week 4	Leisure trends Future forms / Relative pronouns / Participles used as adjectives:				
第 5 週 / Week 5	TOEIC practice test				
第 6 週 / Week 6	Entertainment, recreation/ Indirect questions				
第 7 週 / Week 7	Money/ Talking about trends/ Phrasal verbs 1: two-part				
第 8 週 / Week 8	Progress Check				
第 9 週 / Week 9	Personal finance / Modals of possibility				
第 10 週 / Week 10	Talking about trends / Phrasal verbs 1: two-part				
第 11 週 / Week 11	TOEIC practice test				
第 12 週 / Week 12	Environment / Weather report / Indirect speech Idiomatic expressions 2: make and do				
第 13 週 / Week 13	Weather, natural resources, Reporting conversations / Reporting conversations				
第 14 週 / Week 14	<b>Health</b> / Health conversations /Gerund and infinitive forms/ Phrasal verbs 2: three-part				
第 15 週 / Week 15	Nutrition, medicine, fitness / third conditional				
第 16 週 / Week 16	Review				
第 17 週 / Week 17	Final test				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Target Score / Charles Talcott, Graham Tullis / Cambridge University press					
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キャリアコース 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		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際キャリアコース
ビジネス日本語演習Ⅱ				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		Excel 応用 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経験 ( 有 )	
授業形態	演習	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	3 単位時間	設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験	
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 2 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 Office2024/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		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences 設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験	
授業形態	演習	単位区分	必修		
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 2 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 Office2024/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		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 有 )
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences 設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験	
授業形態	演習	単位区分	必修		
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 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		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キャリアコース 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 2 級合格を目標とする。 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、お詫び、お断り				
第 7 週/ Week 7	接遇の基本③ 姿勢、動作「歩き方、指し示し」、物の受け渡し				
第 8 週/ Week 8	敬語① 敬語の用法、種類 (尊敬語、謙譲語、丁寧語)				
第 9 週/ Week 9	敬語② クッション言葉、助詞、会話の方法				
第 10 週/ Week 10	社会人としての心構え 企業人に必要な要素、環境整備、ストレス対処				
第 11 週/ Week 11	ビジネスマナー① お迎えからお茶出し、席次				
第 12 週/ Week 12	ビジネスマナー② 電話応対、メール作成、名刺交換				
第 13 週/ Week 13	クレーム対応 お客様心理、グッドマンの法則、基本の流れ				
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Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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 2 級合格を目標とする。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	異文化適応力① 日本人のコミュニケーションの特徴				
第3週/Week 3	異文化適応力② 日本人が大切にしていることや考え				
第4週/Week 4	異文化適応力③ 和の精神、日本の贈り物のマナー				
第5週/Week 5	異文化適応力④ 冠婚葬祭				
第6週/Week 6	異文化適応力⑤ 各国の挨拶				
第7週/Week 7	異文化適応力⑥ 各国の文化、風習、タブー				
第8週/Week 8	食事のマナー① 基本の食事マナー				
第9週/Week 9	食事のマナー② 和食のマナー				
第10週/Week 10	食事のマナー③ 洋食のマナー				
第11週/Week 11	食事のマナー④ パーティのマナー、お酒のマナー				
第12週/Week 12	検定模擬問題 実践				
第13週/Week 13	検定模擬問題の返却と解説				
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	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キャリアコース 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キャリアコース 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		経営戦略 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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キャリアコース 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		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際キャリアコース
プランニング 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		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際キャリアコース
プランニングⅡ				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		リスクマネジメント I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experience 起業経営経験	
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Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験（有）
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience 起業経営経験	
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		貿易実務 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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		問題解決演習 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	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 Experiences					
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 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。					
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> 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				
<b>使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material</b> 『中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語』					
<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。					
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キャリアコース 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		キャリアデザインⅢ		担当教員 Instructor	氏名/Name 稲益 円 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 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	履歴書作成①				
第3週/Week 3	履歴書作成②				
第4週/Week 4	面接対策① 第一印象の実践確認				
第5週/Week 5	面接対策② 階層による選考方法の違い				
第6週/Week 6	面接対策①				
第7週/Week 7	面接対策②				
第8週/Week 8	海外人材のキャリアパス①				
第9週/Week 9	自己分析① 「なぜ日本で働きたいのか」				
第10週/Week 10	自己分析② 過去・現在・未来の自分について				
第11週/Week 11	自己分析③ 長所・短所				
第12週/Week 12	自己分析④ 興味関心のある仕事				
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  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Ⅳ		担当教員 Instructor	氏名/Name 稲益 円 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 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	業界研究①				
第3週/Week 3	業界研究②				
第4週/Week 4	業界研究③				
第5週/Week 5	面接① 集団面接				
第6週/Week 6	面接① 集団面接ロールプレイング				
第7週/Week 7	面接② 個人面接				
第8週/Week 8	面接② 個人面接ロールプレイング				
第9週/Week 9	模擬面接① 準備				
第10週/Week 10	模擬面接② 実践				
第11週/Week 11	模擬面接③ フィードバック				
第12週/Week 12	目標設定				
第13週/Week 13	自己管理				
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		国際関係概論 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験 ( 無 )
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	講義	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					
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		国際関係概論Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 実務経験（無）
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experiences 営業および営業事務担当歴	
授業形態	講義	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					
<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ができるようになる。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				
<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		総合英語Ⅲ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1年	実務経験 (有)	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience	
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	Professions, recruitment. Wh-questions				
第3週/Week 3	Job interviews / suffixes				
第4週/Week 4	Workplaces Count / Non count nouns				
第5週/Week 5	Offices / Prepositions of place				
第6週/Week 6	Preparing a job interview				
第7週/Week 7	Cultural training for employees / How + adj / adv				
第8週/Week 8	TOEIC practice test				
第9週/Week 9	Participating in a discussion				
第10週/Week 10	Surveillance in the workplace / Prepositions of place/ time Skimming a text				
第11週/Week 11	Retailing / Shopping Comparative superlatives				
第12週/Week 12	Starting a new business venture / Separable prefix				
第13週/Week 13	Making a product presentation Word stress: verbs/ nouns				
第14週/Week 14	A company profile / Answering tag questions				
第15週/Week 15	Industry / The passive / Synonyms and antonyms				
第16週/Week 16	Industrial problems / Causative verbs				
第17週/Week 17	Final Exam				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Target Score / Charles Talcott, Graham Tullis / Cambridge University press					
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IV		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	2 年	実務経験 ( 有 )	
授業形態 Course type	講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience	
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	Trade / Future forms				
第 2 週 / Week 2	Idiomatic expressions 1: point				
第 3 週 / Week 3	Markets, shipping, import / Future forms				
第 4 週 / Week 4	Leisure trends Future forms / Relative pronouns / Participles used as adjectives:				
第 5 週 / Week 5	TOEIC practice test				
第 6 週 / Week 6	Entertainment, recreation/ Indirect questions				
第 7 週 / Week 7	Money/ Talking about trends/ Phrasal verbs 1: two-part				
第 8 週 / Week 8	Progress Check				
第 9 週 / Week 9	Personal finance / Modals of possibility				
第 10 週 / Week 10	Talking about trends / Phrasal verbs 1: two-part				
第 11 週 / Week 11	TOEIC practice test				
第 12 週 / Week 12	Environment / Weather report / Indirect speech Idiomatic expressions 2: make and do				
第 13 週 / Week 13	Weather, natural resources, Reporting conversations / Reporting conversations				
第 14 週 / Week 14	<b>Health</b> / Health conversations /Gerund and infinitive forms/ Phrasal verbs 2: three-part				
第 15 週 / Week 15	Nutrition, medicine, fitness / third conditional				
第 16 週 / Week 16	Review				
第 17 週 / Week 17	Final test				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Target Score / Charles Talcott, Graham Tullis / Cambridge University press					
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Ⅲ・L		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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IV-L		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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		英会話特講 I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	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 宝島者					
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キャリアコース 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 / 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 宝島者					
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キャリアコース 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 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キャリアコース 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 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		担当教員 Instructor		国際ビジネス科国際キャリアコース
文書・翻訳 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	
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 実務上の対応例を用いて実践力を養う				
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。時に、時に冗長になりがちな日本的やり取りとの比較検討することでその違いを明確にする。				
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。特に翻訳力の養成。				
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	メールの基本① 一通一件の原則 過剰な謙遜や丁寧さの省略			
第3週/Week 3	メールの基本② 頻出表現			
第4週/Week 4	挨拶 仕事相手への自己紹介			
第5週/Week 5	問い合わせ 初回・問い合わせへの返答			
第6週/Week 6	サンプル送付の連絡			
第7週/Week 7	商品の発注、受注			
第8週/Week 8	見積書の依頼			
第9週/Week 9	注文発注			
第10週/Week 10	キャンセル及び再見積りの依頼			
第11週/Week 11	値引き交渉			
第12週/Week 12	値引きの要求にこたえる			
第13週/Week 13	値引きの要求を断る			
第14週/Week 14	納期の交渉			
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  ビジネスパーソンの英文メール術 ディスカバー出版				
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		文書・翻訳Ⅱ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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 実務上の対応例を用いて実践力を養う					
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。時に、時に冗長になりがちな日本的やり取りとの比較検討することでその違いを明確にする。					
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。特に翻訳力の養成。					
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	商品不足のクレーム				
第3週/Week 3	不良品のクレーム				
第4週/Week 4	支払の催促				
第5週/Week 5	商品不足の謝罪				
第6週/Week 6	不良品についての話題				
第7週/Week 7	納期遅れの謝罪				
第8週/Week 8	取引先とのアポイントメント				
第9週/Week 9	社内でのアポイントメント				
第10週/Week 10	社内 進捗状況の報告				
第11週/Week 11	社内 報告を促す				
第12週/Week 12	月次営業会議の連絡				
第13週/Week 13	休暇の連絡				
第14週/Week 14	転勤のお知らせ				
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  ビジネスパーソンの英文メール術 ディスカバー出版					
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キャリアコース
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キャリアコース
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		インターンシップ I		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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。					
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キャリアコース 実務経験（有）
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experiences 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。					
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		日本語能力試験対策Ⅲ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	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 Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 過去問題を使用した出題の傾向と対策。解答と解説を行ったうえで確認テストを行い実力を養う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N1 レベル合格。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	語彙・文法				
第2週/Week 2	聴解・読解				
第3週/Week 3	語彙・文法				
第4週/Week 4	聴解・読解				
第5週/Week 5	語彙・文法				
第6週/Week 6	聴解・読解				
第7週/Week 7	語彙・文法				
第8週/Week 8	聴解・読解				
第9週/Week 9	語彙・文法				
第10週/Week 10	聴解・読解				
第11週/Week 11	語彙・文法				
第12週/Week 12	聴解・読解				
第13週/Week 13	語彙・文法				
第14週/Week 14	聴解・読解				
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 『新完全マスターN1 語彙』『45日間で完全マスターN1 文法総まとめ』『ドリル&ドリル N1 聴解』 『ニュースの日本語 聴解 50』『ドリル&ドリル N1 読解』 『読解厳選テーマ 10』(中上級)『ドリル&ドリル N1 文法』『新完全マスター聴解』N1『試験に出る読解』N1					
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Ⅳ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	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 Experience					
<b>授業概要 (学修内容・方法) / Course Description</b> 過去問題を使用した出題の傾向と対策。解答と解説を行ったうえで確認テストを行い実力を養う。					
<b>授業目的・到達目標 / Course Objective</b> 日本語能力試験 N1 レベル合格。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	語彙・文法				
第2週/Week 2	聴解・読解				
第3週/Week 3	語彙・文法				
第4週/Week 4	聴解・読解				
第5週/Week 5	語彙・文法				
第6週/Week 6	聴解・読解				
第7週/Week 7	語彙・文法				
第8週/Week 8	聴解・読解				
第9週/Week 9	語彙・文法				
第10週/Week 10	聴解・読解				
第11週/Week 11	語彙・文法				
第12週/Week 12	聴解・読解				
第13週/Week 13	語彙・文法				
第14週/Week 14	聴解・読解				
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> 『新完全マスターN1 語彙』『45日間で完全マスターN1 文法総まとめ』『ドリル&ドリル N1 聴解』 『ニュースの日本語 聴解 50』『ドリル&ドリル N1 読解』 『読解厳選テーマ 10』(中上級)『ドリル&ドリル N1 文法』『新完全マスター聴解』N1『試験に出る読解』N1					
<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					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		ビジネス日本語Ⅲ		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース
開講時期 Term	前期・後期	配当年次	1年・2年	実務経験 (有・無)	
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	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 Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場での各シチュエーションでの会話、表現を演習等も含めて理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業現場での各シチュエーションでの会話、表現を演習等も含めて理解する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	企業現場 1 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	企業現場 2 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	企業現場 3 会話、表現				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	企業現場 4 会話、表現				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	演習				
第13週/Week 13	まとめ				
第14週/Week 14	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 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。					
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		ビジネス日本語IV		担当教員 Instructor	国際ビジネス科国際キャリアコース 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	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 Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 企業現場での各シチュエーションでの会話、表現を演習等も含めて理解する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 企業現場での各シチュエーションでの会話、表現を演習等も含めて理解する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	企業現場5 会話、表現				
第2週/Week 2	演習				
第3週/Week 3	演習				
第4週/Week 4	企業現場6 会話、表現				
第5週/Week 5	演習				
第6週/Week 6	演習				
第7週/Week 7	企業現場7 会話、表現				
第8週/Week 8	演習				
第9週/Week 9	演習				
第10週/Week 10	企業現場8 会話、表現				
第11週/Week 11	演習				
第12週/Week 12	演習				
第13週/Week 13	まとめ				
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 「ビジネス日本語 中級」をベースとする。					
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					
備考 / Memo					