

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職対策Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	2単位(60時間)	必須	鎌野 和子(実務経験有)
授業の概要				
<p>就職に対する意識づけを行うことにより、就職活動を円滑に行う知識を習得する。          就職活動における会社訪問から就職試験までの一連のノウハウを習得する。  <b>【実務経験】</b> 鎌野和子: 一般企業の管理本部総務部で10年間、秘書業務、新人研修、労務事務の業務に携わる。その実務経験を活かし日本の企業で働くために必要な知識技能を指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>就職活動の課題ができる。</p> <p>自己分析・企業研究をすることにより目標を明確にし、内定にむけて活動ができるようになる。</p>				
回	テーマ	内容		
1	就職希望アンケート、就職活動の流れ	就職活動についての希望アンケート、就職活動の流れについての説明		
2	就職活動申請・報告書類	就職活動申請・報告書類の書き方の説明と練習		
3	履歴書作成注意点	書類審査を突破する履歴書の作成の仕方		
4	履歴書作成	履歴書作成		
5	記述練習①	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習①		
6	記述練習②	就職試験にむけた面接練習③		
7	面接対策③	就職試験にむけた面接練習③		
8	自己PRの書き方	求める人材に沿った自己PRの作り方について		
9	志望動機	いかに入社したいかという気持ちが伝わる志望動機の書き方		
10	1~9回目までの復習①	これまでの内容を復習し確認する①		
11	1~9回目までの復習②	これまでの内容を復習し確認する②		
12	添え状とは 添え状の書き方説明	添え状の役割について		
13	添え状を書く	添え状を書く		
14	面接対策④	就職試験に向けた面接練習④		
15	面接対策⑤	就職試験に向けた面接練習⑤		

回	テ ー マ	内 容
16	記述練習③	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習③
17	記述練習④	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習④
18	お礼状の説明 お礼状の書き方	お礼状の役割について
19	お礼状を書く	お礼状を書く
20	面接対策⑥	就職活動と試験にむけた面接・会話練習
21	面接対策⑦	就職活動と試験にむけた面接練習
22	記述対策⑤	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
23	記述対策⑥	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
24	記述対策⑦	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
25	面接対策⑧	就職活動と試験にむけた面接練習
26	面接対策⑨	就職活動と試験にむけた面接練習
27	記述対策⑧	就職活動と試験にむけた面接練習
28	記述対策⑨	就職活動と試験にむけた面接練習
29	面接対策⑩	就職活動と試験にむけた面接練習
30	面接対策⑩	就職活動と試験にむけた面接練習
31	記述対策⑩	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
32	記述対策⑪	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
33	面接対策⑫	就職活動と試験にむけた面接練習
34	面接対策⑬	就職活動と試験にむけた面接練習
35	記述対策⑫	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習

回	テ ー マ	内 容
36	記述対策⑬	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
37	面接対策⑭	就職活動と試験にむけた面接練習
38	面接対策⑮	就職活動と試験にむけた面接練習
39	記述対策⑭	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
40	記述対策⑮	就職活動と試験にむけて記述力をつけるための練習
41	進学指導（進学希望者のみ）	大学決定
42		願書作成
43		願書作成
44		願書作成
45		願書作成
46		願書送付、受験料納入
47		面接練習
48		面接練習
49		面接練習
50		筆記試験対策
51		筆記試験対策
52		入学手続き
53	就労ビザ申請	就労ビザ申請書類作成のための説明
54		〃
55		〃

回	テ ー マ	内 容		
56		"		
57		"		
58		"		
59	県内研修について	県内研修についての説明・注意事項		
60		県内研修についての事前学習		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	就職の手引き、適宜プリント教材	出席率 課題・レポート 実習・実技評価	30.0% 30.0% 40.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザインⅡ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	1単位(60時間)	必須	三木 由美子(実務経験有)
授業の概要				
自己理解を深め自分の特性を知る、②産業、業界の特徴、仕事の種類、ビジネス環境を知る(特に日本における)ことにより、専門学校卒業後のキャリア形成の土台になるものを確立し、2年生進級以降の進路決定において自分で考え、実行できる力を身に着ける。日本の企業の就職活動の流れについて理解し、採用試験に合格できる力をつける。【実務経験】三木由美子:IT企業で8年間、営業、事務、インストラクター、ネットワークの業務に携わる。その経験により、あらゆる職種についての説明ができる。				
授業終了時の到達目標				
専門学校卒業後のキャリア形成における土台を確立し、目標や方向性を明確にできるようになる。希望企業に内定し就労ビザを取得する。				
回	テーマ	内 容		
1	ガイダンス	個別に将来の希望をヒヤリング		
2		"		
3	就職サイト登録	マイナビ、リクナビ等の就職サイトに登録		
4		"		
5	セミナー	企業セミナーについて説明(目的、時期、概要)		
6		"		
7		セミナー時のマナー、質問事項について指導		
8		"		
9	企業研究	セミナー参加企業について企業研究		
10		"		
11	セミナー参加(香川県留学生支援会)	企業の人事の方からの交流会、説明会		
12		"		
13		"		
14		"		
15		"		

回	テ ー マ	内 容
16		セミナー報告書作成
17		〃
18		〃
19	受験企業決定	採用試験スケジュール把握
20		〃
21	採用試験受験準備	エントリーシート作成
22		〃
23		〃
24		受験申請書作成（成績証明、卒業見込み証明等）
25		履歴書作成
26		〃
27		〃
28	筆記試験対策	一般教養
29		〃
30		SPI
31		〃
32	面接対策	受験企業の質問内容を想定し、それに対する答えを考える
33		〃
34		〃
35		〃

回	テ ー マ	内 容
36		〃
37		〃
38		〃
39	グループディスカッション	概要説明、注意すること
40		テーマを決めて、ディスカッションを試みる
41		〃
42		〃
43		〃
44		〃
45		〃
46	受験報告書	受験報告書作成
47		〃
48		〃
49	就労ビザ	就労ビザについて説明
50		行政書士について説明
51		就労ビザ必要書類作成
52		〃
53		〃
54		〃
55		〃

回	テ ー マ	内 容		
56		内定企業からの指示事項確認		
57		"		
58		入管からの指示事項確認		
59		"		
60	入管呼び出し	入管からの就労ビザ決定勧告		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート 実習・実技評価	30.0% 40.0% 30.0%	予習、復習をすること。



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
フロント業務演習		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	鎌野 和子(実務経験有)
授業の概要				
<p>ホテルのフロント業務や一般企業の受付等での来客対応の仕方をケーススタディやロールプレイングを通して習得する。ホテルや一般企業で実際におこるようなビジネスシーンを想定し、シュミレーションすることで、臨機応変な対応力を身につける。</p> <p>【実務経験】 鎌野和子：一般企業の管理本部総務部で10年間、秘書業務、新人研修、労務事務の業務に携わる。その実務経験を活かし日本の企業で働くために必要な知識技能を指導する。</p>				
授業終了時の到達目標				
ホテルや一般企業に就職したときにフロント業務や受付等で正しい日本語や敬語を使って、表情、立居振舞等を整え感じのよい来客対応ができ、会社やホテルの印象を高めることができる。				
回	テーマ	内容		
1	基本動作	姿勢、お辞儀、立ち居振舞、表情		
2	言葉遣い	敬語、接遇用語		
3	ケーススタディ	ホテルスタッフ、レストランスタッフ		
4		デパートスタッフ、販売店スタッフ		
5		企業 受付、事務スタッフ		
6	ロールプレイング【フロント】	フロント業務(チェックイン、チェックアウト)		
7		フロント業務(チェックイン、チェックアウト)		
8	ロールプレイング【レストラン】	レストラン(案内、料理、ドリンク提供)		
9		レストラン(案内、料理、ドリンク提供)		
10	ロールプレイング【販売店】	販売店(商品説明、セールストーク、クロージング)		
11		販売店(商品説明、セールストーク、クロージング)		
12	ロールプレイング【企業】	企業(受付、名刺の扱い、案内、見送り)		
13		企業(受付、名刺の扱い、案内、見送り)		
14		企業(受付、名刺の扱い、案内、見送り)		
15		企業(名指し人が不在中の対応)		

回	テ ー マ	内 容		
16		企業（名指し人が不在中の対応）		
17		企業（名指し人が不在中の対応）		
18	電話対応	電話対応（電話の心構え、注意すること）		
19		電話対応（電話の心構え、注意すること）		
20		電話対応（電話の受け方）		
21		電話対応（電話の受け方）		
22		電話対応（電話のかけ方）		
23		電話対応（電話のかけ方）		
24	湯茶接待	お茶の入れ方、出し方		
25		お茶の入れ方、出し方		
26	訪問のマナー	訪問のマナー		
27		訪問のマナー		
28	和室でのマナー	和室でのマナー		
29		和室でのマナー		
30	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 期末試験 実習・実技評価	30.0% 40.0% 30.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ホームページ作成		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	75回	5単位(75時間)	必須	小山 真由美(実務経験有)
授業の概要				
ホームページの作成方法を学習する 【実務経験】小山 真由美:ブライダル担当として8年勤務、プランナーとしての提案やブライダル用資料やチラシ等の作成、ホームページ管理やイベント運営に携わる。その実務経験を活かしホームページ作成方法を指導する。				
授業終了時の到達目標				
ホームページの作成方法を理解し実際に作成できる				
回	テーマ	内容		
1	HTMLの基本	HTMLの基本構造について理解する		
2		HTMLの基本構造について理解する		
3		HTMLの基本構造について理解する		
4		HTMLの基本構造について理解する		
5		HTMLの基本構造について理解する		
6	文字の装飾・レイアウト	文字の設定について理解する		
7		文字の設定について理解する		
8		文字の設定について理解する		
9		文字の設定について理解する		
10		文字の設定について理解する		
11	画像	画像の表示・設定について理解する		
12		画像の表示・設定について理解する		
13		画像の表示・設定について理解する		
14		画像の表示・設定について理解する		
15		画像の表示・設定について理解する		

回	テ ー マ	内 容
16	リンク	リンクの設定について理解する
17		リンクの設定について理解する
18		リンクの設定について理解する
19		リンクの設定について理解する
20		リンクの設定について理解する
21	リスト	リストの作成方法を理解する
22		リストの作成方法を理解する
23		リストの作成方法を理解する
24		リストの作成方法を理解する
25		リストの作成方法を理解する
26	テーブル	テーブルの基本・設定方法を理解する
27		テーブルの基本・設定方法を理解する
28		テーブルの基本・設定方法を理解する
29		テーブルの基本・設定方法を理解する
30		テーブルの基本・設定方法を理解する
31	フレーム	フレームの作成方法・設定について理解する
32		フレームの作成方法・設定について理解する
33		フレームの作成方法・設定について理解する
34		フレームの作成方法・設定について理解する
35		フレームの作成方法・設定について理解する

回	テ ー マ	内 容
36	フォーム	フォームの作成方法・設定について理解する
37		フォームの作成方法・設定について理解する
38		フォームの作成方法・設定について理解する
39		フォームの作成方法・設定について理解する
40		フォームの作成方法・設定について理解する
41	総復習	作成方法の総復習
42		作成方法の総復習
43		作成方法の総復習
44	作成ページの決定	作成するページを決定する
45		作成するページを決定する
46		作成するページを決定する
47	ページを作成する①	作成ページの構成を考える
48		作成ページの構成を考える
49		作成ページの構成を考える
50		作成ページの構成を考える
51		作成ページの構成を考える
52		作成ページの構成を考える
53	ページを作成する②	作成ページの情報収集・素材集めをする
54		作成ページの情報収集・素材集めをする
55		作成ページの情報収集・素材集めをする

回	テ ー マ	内 容		
56		作成ページの情報収集・素材集めをする		
57		作成ページの情報収集・素材集めをする		
58		作成ページの情報収集・素材集めをする		
59		作成ページの情報収集・素材集めをする		
60		作成ページの情報収集・素材集めをする		
61	ページを作成する③	実際にページを作成する		
62		実際にページを作成する		
63		実際にページを作成する		
64		実際にページを作成する		
65		実際にページを作成する		
66		実際にページを作成する		
67		実際にページを作成する		
68		実際にページを作成する		
69		実際にページを作成する		
70		実際にページを作成する		
71		実際にページを作成する		
72		実際にページを作成する		
73		実際にページを作成する		
74		実際にページを作成する		
75	発表と振り返り	ホームページの作成方法を理解し実際に作成できる		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 期末試験 実習・実技評価	30.0% 30.0% 40.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション演習Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	小山 真由美(実務経験有)
授業の概要				
PowerPointの基礎の機能を学習する 【実務経験】小山 真由美: ブライダル担当として8年勤務、プランナーとしての提案やブライダル用資料やチラシ等の作成、ホームページ管理やイベント運営に携わる。その実務経験を活かしプレゼンテーション技術を指導する。				
授業終了時の到達目標				
PowerPointの機能を理解し活用できる				
回	テーマ	内 容		
1	Powerpointの基本操作	起動・終了・保存を理解する		
2	プレゼンテーションの構成を整える	スライドの作成・追加・内容入力について理解する		
3	スライドのデザインを整える	デザインの変更・配色の変更・文字の変更について理解する		
4	表やグラフを挿入する	表の挿入・グラフの挿入について理解する		
5	写真や図表を挿入する	図表の作成・写真の挿入について理解する		
6	動画や音楽を挿入する	動画の挿入について理解する		
7	アニメーションを設定して動きを付ける	アニメーションの設定について理解する		
8	スライドショーを実行する	スライドショーについて理解する		
9	テーマ決め	プレゼンテーションのテーマを決定する		
10	プレゼンテーションの構成	プレゼンテーションの構成を考える		
11	プレゼンテーションの構成	プレゼンテーションの構成を考える		
12	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
13	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
14	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
15	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		

回	テ ー マ	内 容		
16	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
17	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
18	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
19	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
20	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
21	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
22	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
23	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
24	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
25	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
26	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
27	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
28	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
29	プレゼンテーション発表	クラス全員の前で発表を行う		
30	プレゼンテーション発表	クラス全員の前で発表を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 期末試験 実習・実技評価	30.0% 30.0% 40.0%	予習、復習をすること。



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ライセンス対策Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	2単位(60時間)	必須	小山 真由美(実務経験有)
授業の概要				
Excelの機能を学習する 情報処理技能試験の試験対策をする。日本語ワープロ検定、パソコンスピード検定の試験対策をする。 【実務経験】小山 真由美: ブライダル担当として8年勤務、プランナーとしての提案やブライダル用資料やチラシ等の作成、ホームページ管理やイベント運営に携わる。その実務経験を活かしパソコン操作技能を指導する。				
授業終了時の到達目標				
情報処理技能検定2級 日本語ワープロ検定2級・3級 パソコンスピード検定3級				
回	テーマ	内 容		
1	情報処理技能検定の概要	情報処理技能検定についての説明		
2	模擬試験 解説(2級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る		
3	〃	〃		
4	〃	〃		
5	〃	〃		
6	〃	〃		
7	〃	〃		
8	試験対策(準2級)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める		
9	〃	〃		
10	〃	〃		
11	〃	〃		
12	〃	〃		
13	〃	〃		
14	〃	〃		
15	〃	〃		

回	テ ー マ	内 容
16	''	''
17	''	''
18	''	''
19	ワープロ検定の概要	ワープロ検定について説明
20	模擬試験 解説 (2級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
21	''	''
22	''	''
23	''	''
24	試験対策 (2級模擬試験)	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める
25	''	''
26	''	''
27	''	''
28	''	''
29	''	''
30	''	''
31	''	''
32	''	''
33	''	''
34	''	''
35	模擬試験 解説 (3級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る

回	テ ー マ	内 容
36	''	''
37	''	''
38	''	''
39	''	''
40	''	''
41	試験対策（3級）	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める
42	''	''
43	''	''
44	''	''
45	''	''
46	スピード検定の概要	スピード検定について説明
47	模擬試験 解説（3級）	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
48	''	''
49	''	''
50	''	''
51	''	''
52	試験対策（3級）	模擬試験で問題に慣れ、正しい操作を身に付け正答率を高める
53	''	''
54	''	''
55	''	''

回	テ ー マ	内 容		
56	''	''		
57	''	''		
58	復習（情報処理、ワープロ、スピード）	検定試験に向けて復習		
59	''	''		
60	''	''		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 確認テスト 実習・実技評価	30.0% 40.0% 30.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス日本語Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	4単位(60時間)	必須	西川 真衣子
授業の概要				
本科では、就職活動から入社当初にわたり必要となるビジネス日本語、日本企業で働く際に必要とされる習慣やマナーを習得する。				
授業終了時の到達目標				
日本語能力だけでなく、社会文化能力、社会人基礎力まで身につける。				
回	テーマ	内 容		
1	就活能力	自己紹介		
2	就活能力	自己分析		
3	就活能力	業界・業種・職種		
4	就活能力	勤務の条件		
5	就活能力	自己PR		
6	就活能力	志望動機		
7	就活能力	履歴書・送付状		
8	就活能力	面接の受け方		
9	社会文化能力	異文化理解		
10	社会文化能力	日本の地理		
11	社会人基礎力	プレゼンテーション		
12	社会人基礎力	チームビルディング		
13	社会人基礎力	ケーススタディ①		
14	社会人基礎力	ケーススタディ②		
15	社会人基礎力	報告・相談・連絡		

回	テ ー マ	内 容
16	仕事の日本語力	敬語
17	仕事の日本語力	挨拶
18	仕事の日本語力	電話を受ける
19	仕事の日本語力	電話をかける
20	仕事の日本語力	電話アポイントをとる
21	仕事の日本語力	訪問
22	仕事の日本語力	会議
23	仕事の日本語力	ビジネスメール
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

回	テ ー マ	内 容
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		

回	テ ー マ	内 容		
56				
57				
58				
59				
60				
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語能力』国書刊行会	期末試験	100.0%	わからない言葉は、事前に調べておくこと。



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
流通マネジメントⅡ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2019/後期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	35回	2単位(35時間)	必須	ゼンショーグループ
授業の概要				
日本の流通サービス業界における店舗運営、商品計画、営業戦略を行う専門人材を育成するため、チェーンストア理論、インスタマーチャンダイジング、顧客管理、組織管理、情報管理、利益構造理解等を学ぶ。 【実務経験】講師:ゼンショーグループ本部スタッフ				
授業終了時の到達目標				
ゼンショーグループでの就職内定を目指す 企業の経営管理の仕事に必要な知識を身につける				
回	テーマ	内容		
1	インスタ・マーチャンダイジングとは	ゼンショーグループ講師紹介 インスタ・マーチャンダイジングの概要説明		
2		"		
3		"		
4	ゼンショーグループ企業説明	業界とゼンショーグループ ゼンショーグループとは		
5		"		
6		働き方紹介		
7		"		
8	オペレーション	食品衛生 カウンターオペレーション		
9		"		
10		"		
11		接客テスト		
12		"		
13	コントロール	コントロールとは		
14		"		
15		肉キープ表作成		

回	テ ー マ	内 容		
16	マネジメント	マネジメントとは		
17		"		
18		"		
19		営業報告書作成		
20		"		
21		"		
22	組織管理	前回の復習 組織とは		
23		"		
24		"		
25		動作経済の原則		
26		"		
27		"		
28	マニュアル作成	マニュアル作成		
29		"		
30		"		
31	作業スケジュール作成	オペレーション実施		
32		"		
33		"		
34	基本シフト作成	基本シフト作成		
35		"		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ゼンショーグループオリジナルテキスト				予習、復習をすること。