

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザイン I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	40回	1単位(40時間)	必須	多田 洋子
授業の概要				
①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。				
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。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		多田洋子: 一般企業の販売部で8年間、接客業務、仕入れ、イベント企画、販売促進等の業務に携わる。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		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	自己理解を深める①	自分の母国、故郷の良さ、影響を受けたことを考える		
2	自己理解を深める②	自分の強みを考え、経験を振り返り整理する		
3	日本の産業を知る①	建設業について調査し、理解する①		
4	日本の産業を知る②	建設業について調査し、理解する②		
5	日本の産業を知る③	卸小売り業について調査し、理解する①		
6	日本の産業を知る④	卸小売り業について調査し、理解する②		
7	日本の産業を知る⑤	サービス業について調査し、理解する①		
8	日本の産業を知る⑥	サービス業について調査し、理解する②		
9	日本の産業を知る⑦	農業、漁業、林業、その他の産業について調査し、理解する		
10	日本の産業を知る⑧	管理、営業、事務の仕事について調査し、理解する		
11	日本の産業を知る⑨	全体まとめ		
12	日本の産業を知る⑩	全体まとめ		
13	自己理解を深める③	幼少期から小学校卒業までを振り返り、整理しまとめる		
14	自己理解を深める④	中学生時代を振り返り、整理しまとめる		
15	自己理解を深める⑤	高校生時代を振り返り、整理しまとめる		

回	テ ー マ	内 容
16	自己理解を深める⑥	高校卒業以降を振り返り、整理しまとめる
17	自己理解を深める⑦	全体まとめ
18	自己理解を深める⑧	全体まとめ
19	前期末試験	
20	企業研修	実際に企業を訪問して、仕事を体感する
21	前期の内容を復習	前期に学んだことの振り返り、整理をする
22	自己理解を深める⑨	他人の意見を聞き、自分を客観視する
23	自己理解を深める⑩	他人の意見を聞き、自分を客観視する
24	自己理解を深める⑪	自己分析シートを完成させる
25	自己理解を深める⑫	自己分析シートを完成させる
26	自己理解を深める⑬	自己分析シートを完成させる
27	自己理解を深める⑭	自己分析シートを完成させる
28	就職セミナー①	経理職をしている人を招き、仕事内容を説明してもらう
29	就職セミナー②	総務職をしている人を招き、仕事内容を説明してもらう
30	就職セミナー③	貿易事務をしている人を招き、仕事内容を説明してもらう
31	就職セミナー④	管理職をしている人を招き、仕事内容を説明してもらう
32	全体まとめ①	今まで行ってきたことをまとめる、
33	全体まとめ②	今まで行ってきたことをまとめる
34	全体まとめ③	今まで行ってきたことをまとめる
35	全体まとめ④	今まで行ってきたことをまとめる

回	テ ー マ	内 容		
36	就職研修			
37	目標設定①	専門学校卒業後の目標を設定する		
38	目標設定②	専門学校卒業後の目標を設定する		
39	目標設定③	専門学校卒業後の目標を設定する		
40	後期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート 授業態度	10.0% 70.0% 20.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
クラウドシステム演習		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	15回	0.50単位(15時間)	必須	小山 真由美
授業の概要				
Office365のクラウドサービスを使用して、活用方法を身に付ける				
授業終了時の到達目標				
パソコンやタブレットでOffice365を使用し、クラウドを理解する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		小山 真由美: プ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プ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指導する		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	iPadの基本をマスター①	iPadの初期設定		
2	iPadの基本をマスター②	アプリのインストールについて Pen入力		
3	Office365の使い方①	Office365とは プロフィールの設定		
4	Office366の使い方②	パスワードの設定 予定表、ドキュメントの使い方		
5	メールの使い方	メールの使い方・マナー		
6	アンケート機能	連絡事項、アンケート機能の使い方		
7	Stream機能	Streamの使い方・視聴の仕方		
8	Teams機能	Teamsを使つてのチャット・通話		
9	Office Online Office iPad	Office Online Office iPad		
10	Class Notebookの使い方①	各教科ごとのNoteBookについて理解する		
11	Class Notebookの使い方②	実際に練習で使ってみる		
12	Class Notebookの使い方③	実際に練習で使ってみる		
13	OneNoteの使い方①	OneNoteの基本操作		
14	OneNoteの使い方②	OneNoteの基本操作		
15	総復習	Office365、OneNoteの活用方法を復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度	50.0% 50.0%	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 I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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

実際の日本の会社で日常的に起こる出来事や場面を理解したり、状況にふさわしい会話や表現、行動を学習する。

授業終了時の到達目標

実際の日本の会社で日常的に起こる出来事や場面を理解できるようになる。
相手や場面を考えながら、その場面にふさわしい会話や表現、行動ができるようになる。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	紹介する	談話
2	紹介する	談話
3	紹介する	談話
4	紹介する	会話
5	紹介する	会話
6	紹介する	会話
7	あいさつをする	談話
8	あいさつをする	談話
9	あいさつをする	談話
10	あいさつをする	談話
11	あいさつをする	会話
12	あいさつをする	会話
13	あいさつをする	会話
14	電話をかける・うける	談話
15	電話をかける・うける	談話

回	テ ー マ	内 容
16	電話をかける・うける	談話
17	電話をかける・うける	談話
18	電話をかける・うける	会話
19	電話をかける・うける	会話
20	注意をする・注意をうける	談話
21	注意をする・注意をうける	談話
22	注意をする・注意をうける	談話
23	注意をする・注意をうける	会話
24	注意をする・注意をうける	会話
25	注意をする・注意をうける	会話
26	頼む・断る	談話
27	頼む・断る	談話
28	頼む・断る	談話
29	頼む・断る	談話
30	頼む・断る	談話
31	頼む・断る	会話
32	頼む・断る	会話
33	許可をもらう	談話
34	許可をもらう	談話
35	許可をもらう	会話

回	テ ー マ	内 容
36	許可をもらう	会話
37	許可をもらう	会話
38	アポイントをとる	談話
39	アポイントをとる	談話
40	アポイントをとる	談話
41	アポイントをとる	談話
42	アポイントをとる	会話
43	アポイントをとる	会話
44	アポイントをとる	会話
45	訪問する	談話
46	訪問する	談話
47	訪問する	談話
48	訪問する	会話
49	訪問する	会話
50	就活能力	会話
51	就活能力	会話
52	就活能力	会話
53	就活能力	会話
54	就活能力	会話
55	就活能力	会話

回	テ ー マ	内 容		
56	就活能力	会話		
57	社会文化能力	会話		
58	社会文化能力	会話		
59	社会文化能力	会話		
60	社会文化能力	会話		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『日本で働く！ビジネス日本語30時間』スリーエーネットワーク 『マンガで体験！にっぽんのカイシャ〜ビジネス日本語を实践する〜』公益財団法人日本漢字能力検定協会 『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語能		期末試験	100.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス英会話		国際ビジネス学科ビジネスコース/1年	2020/後期	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	マティソン ティモシー ロジャー
授業の概要				
英語発音の基本 接客英語—ホテル、旅館などで使われる英語、観光案内英語など、ホテル・トラベル業界に必要となる基本的な英語を身につけて、国際文化、習慣なども理解する。				
授業終了時の到達目標				
上記の英語力を実際に身に付け、職場などで利用する自信を持つようになる。				
実務経験の有無		実務経験内容		
有		マティソン ティモシー ロジャー: 日本の専門学校で35年間英語教育、海外プログラムを担当		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	英語発音の基本①「R&L」 接客英語①「Giving Directions」	英語の正しい基本①「R&L」の発音を練習し、見につける。道案内の基本を勉強し、ロールプレイングするための練習をする。		
2	接客英語①「Giving Directions」(つづき)	「道案内」の内容を確認し、練習を続ける。		
3	英語発音の基本①「R&L」接客英語①「Giving Directions」つづき	「R&L」の子音との組み合わせを練習する。道案内のロールプレイを練習しロールプレイを行う。		
4	接客英語①「Giving Directions」(つづき)	道案内のロールプレイの問題点を磨きながら、行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		
5	英語発音の基本②「F, V, B, P」 接客英語②「Reservations1」	英語の正しい「F, V, B, P」の発音を練習し身につける。ホテルの予約の基本を勉強し、ロールプレイするための練習をする。		
6	接客英語②「Reservations1」つづき	「ホテル予約1」の内容を確認し、練習を続ける。		
7	英語発音の基本③「S, SH, TH」 接客英語②「Reservations1」つづき	英語の正しい「S, SH, TH」の発音を練習し見つける。「ホテル予約1」のロールプレイを練習しロールプレイを行う。		
8	接客英語②「Reservations1」つづき	「ホテル予約1」のロールプレイの問題を磨きながら行い続ける。入れ替え練習・ロールプレもする。		
9	英語発音の基本④「A&E」 接客英語③「Reservations2」	英語発音の「A」と「E」の発音を練習し、身につける。ホテルの予約の基本を勉強し、ロールプレイするための練習をする。		
10	接客英語③「Reservations2」つづき	ホテル予約2の内容を確認し、練習を続ける。		
11	英語発音の基本⑤「A&O」 接客英語②「Reservations2」つづき	英語の母音「A&O」の発音を練習し、身につける。「ホテル予約2」のロールプレイを練習しロールプレイを行う。		
12	接客英語③「Reservations2」つづき	「ホテル予約2」のロールプレイの問題を磨きながら行い続ける。入れ替え練習・ロールプレもする。		
13	英語発音の基本⑤「A&O」 接客英語④「Dining」	英語の母音「A」と「O」の発音を練習し、身につける。レストランなどの案内の基本を勉強し、ロールプレイするための練習をする。		
14	接客英語④「Dining」つづき	「レストラン案内」の内容を確認し、練習を続ける。		
15	英語発音の基本⑤「A&O」 接客英語④「Dining」つづき	英語の母音「A」と「O」の発音を練習し、身につける。レストランなどの案内のロールプレイの問題点を磨きながら行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		

回	テーマ	内容		
16	接客英語④「Dining」つづき	レストランなどの案内のロールプレイの問題点を磨きながら行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		
17	英語発音の基本⑥「EA, EE, I」 接客英語⑤「Hotel Services」	英語の母音「EA, EE, I」の発音を練習し、身につける。ホテルのサービスの基本を勉強し、ロールプレイするための練習をする。		
18	接客英語⑤「Hotel Services」つづき	ホテルのサービスの内容を確認し、練習を続ける。		
19	英語発音の基本⑦「O&U」 接客英語⑤「Hotel Services」つづき	英語の母音「O」と「U」の発音を練習し、身につける。ホテルのサービスのロールプレイの問題点を磨きながら行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		
20	接客英語⑤「Hotel Services」つづき	ホテルのサービスのロールプレイの問題点を磨きながら行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		
21	英語発音の基本⑧「Vowels+R」 接客英語⑥「Hospital Help」	英語の母音+「R」(AR, ER, OR, etc)の発音を練習し、身につける。病院の案内の基本を勉強しロールプレイするための練習をする。		
22	接客英語⑥「Hospital Help」つづき	「病院の案内」の内容を確認し、練習を続ける。		
23	英語発音の基本⑨「A&The with consonants」 接客英語⑥「Hospital Help」つづき	英語の子音の前の「a」と「the」の使い方を理解し、発音を練習する。		
24	接客英語⑥「Hospital Help」	病院の案内のロールプレイの問題点を磨きながら行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		
25	英語発音の基本⑨「A&The with vowels」 接客英語⑦「Checking Out」	英語の母音の前の「an」と「the」の使い方を理解し、発音を練習する。 チェックアウトの基本を勉強し、ロールプレイするための練習をする。		
26	接客英語⑦「Checking Out」つづき	チェックアウトの内容を確認し、練習を続ける。		
27	英語発音の基本⑩「Tongue Twisters」 接客英語⑦「Checking Out」つづき	早口言葉を利用し、英語のリズム理解し、練習する。 チェックアウトのロールプレイ練習しロールプレイを行う。		
28	接客英語⑦「Checking Out」つづき	チェックアウトのロールプレイの問題点を磨きながら行い続ける。入れ替え練習、ロールプレイもする。		
29	Final Exam	期末試験		
30	Final Exam	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Pronunciation Practice (自作) Tongue Twisters (自作) English Conversation Series for Hotel (自作)		期末試験 授業態度 出席率	70.0% 20.0% 10.0%	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 I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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 眞衣子

授業の概要

実際の日本の会社で日常的に起こる出来事や場面を理解したり、状況にふわしい会話や表現、行動を学習する。

授業終了時の到達目標

実際の日本の会社で日常的に起こる出来事や場面を理解できるようになる。相手や場面を考えながら、その場面にふさわしい会話や表現、行動ができるようになる。

実務経験有無	実務経験内容
有	日本語教育に20年携わる。海外で指導していた経験有り。

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	紹介する	談話
2	紹介する	談話
3	紹介する	談話
4	紹介する	会話
5	紹介する	会話
6	紹介する	会話
7	あいさつをする	談話
8	あいさつをする	談話
9	あいさつをする	談話
10	あいさつをする	談話
11	あいさつをする	会話
12	あいさつをする	会話
13	あいさつをする	会話
14	電話をかける・うける	談話
15	電話をかける・うける	談話

回	テ ー マ	内 容
16	電話をかける・うける	談話
17	電話をかける・うける	談話
18	電話をかける・うける	会話
19	電話をかける・うける	会話
20	注意をする・注意をうける	談話
21	注意をする・注意をうける	談話
22	注意をする・注意をうける	談話
23	注意をする・注意をうける	会話
24	注意をする・注意をうける	会話
25	注意をする・注意をうける	会話
26	頼む・断る	談話
27	頼む・断る	談話
28	頼む・断る	談話
29	頼む・断る	談話
30	頼む・断る	談話
31	頼む・断る	会話
32	頼む・断る	会話
33	許可をもらう	談話
34	許可をもらう	談話
35	許可をもらう	会話

回	テ ー マ	内 容
36	許可をもらう	会話
37	許可をもらう	会話
38	アポイントをとる	談話
39	アポイントをとる	談話
40	アポイントをとる	談話
41	アポイントをとる	談話
42	アポイントをとる	会話
43	アポイントをとる	会話
44	アポイントをとる	会話
45	訪問する	談話
46	訪問する	談話
47	訪問する	談話
48	訪問する	会話
49	訪問する	会話
50	就活能力	会話
51	就活能力	会話
52	就活能力	会話
53	就活能力	会話
54	就活能力	会話
55	就活能力	会話

回	テ ー マ	内 容		
56	就活能力	会話		
57	社会文化能力	会話		
58	社会文化能力	会話		
59	社会文化能力	会話		
60	社会文化能力	会話		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『日本で働く！ビジネス日本語30時間』スリーエーネットワーク『マンガで体験！にっぽんのカイシャ～ビジネス日本語を实践する～』公益財団法人日本漢字能力検定協会『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語能力』		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
ビジネス文書		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	4単位(60時間)	必須	鎌野 和子

授業の概要

ビジネス文書検定3級対策

ビジネス文書には一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを会得し、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書の書き方を学ぶ。

授業終了時の到達目標

ビジネス文書検定3級合格

日本の企業において、顧客や取引先とのコミュニケーションの重要な手段である、ビジネス文書についての知識技能を身につけ、ビジネスの現場に通用する文書が書けるようになる。

実務経験有無

実務経験内容

有

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。

時間外に必要な学修

予習復習をすること。

回	テーマ	内容
1	ビジネス文書検定とは	ビジネス文書検定の概要の説明(試験日、範囲と級位、試験の方法、合格基準)
2	ビジネス文書が果たす重要な役割	ビジネスと文書、ビジネス文書の種類、
3	表記技能	総合
4		用字
5		用字
6		用字
7		用字
8		用字
9		用字
10		用字
11		用語
12		用語
13		用語
14		用語
15		用語

回	テ ー マ	内 容
16	表現技能	正確な文章
17		正確な文章
18		正確な文章
19		分かりやすい文章
20		分かりやすい文章
21		分かりやすい文章
22		分かりやすい文章
23		分かりやすい文章
24		分かりやすい文章
25		分かりやすい文章
26		分かりやすい文章
27		分かりやすい文章
28		礼儀正しい文章
29		礼儀正しい文章
30		礼儀正しい文章
31		礼儀正しい文章
32		礼儀正しい文章
33		礼儀正しい文章
34	実務技能	社内文書
35		社内文書
36		社内文書
37		社外文書
38		社外文書
39		社外文書
40		文書の取り扱い
41		文書の取り扱い
42		文書の取り扱い
43	答案練習	過去問題①
44		過去問題②

回	テ ー マ	内 容		
45		過去問題③		
46		過去問題④		
47		過去問題⑤		
48		過去問題⑥		
49		過去問題⑦		
50		過去問題⑧		
51		過去問題⑨		
52		過去問題⑩		
53		実践テスト		
54	復習	過去問題①②復習		
55		過去問題③④復習		
56		過去問題⑤⑥復習		
57		過去問題⑦⑧復習		
58		過去問題⑨⑩復習		
59	期末試験対策	期末試験対策		
60	期末試験	期末試験		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	ビジネス文書検定受験ガイド3級	出席率 期末試験 課題・レポート	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
プレゼンテーション演習Ⅰ		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/後期	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	河合 有公子

授業の概要

PowerPointの基礎の機能を学習する

授業終了時の到達目標

PowerPointの機能を理解し活用できる

実務経験有無

実務経験内容

有

河合 有公子：番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。企画プレゼンの経験を授業に活かす。

時間外に必要な学修

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 I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	90回	3単位(90時間)	必須	小山 真由美

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

授業終了時の到達目標

情報処理技術検定 4 級 (3級、準2級、2級)

実務経験有無	実務経験内容
有	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てパソコン操作技能を指導する

時間外に必要な学修

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(4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	模擬試験 解説(4級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
4	模擬試験 解説(4級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
5	模擬試験 解説(4級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
6	模擬試験 解説(4級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
7	模擬試験 解説(4級)	模擬試験問題について、問題の意図と解答方法を知る
8	試験対策 (4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
9	試験対策 (4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
10	試験対策 (4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
11	試験対策 (4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
12	試験対策 (4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
13	試験対策 (4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
14	試験対策 (4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
15	試験対策 (4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

回	テ ー マ	内 容
16	試験対策 (4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
17	試験対策 (4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
18	試験対策 (4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
19	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
20	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
21	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
22	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
23	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
24	試験対策 (3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	試験対策 (3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
26	試験対策 (3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
27	試験対策 (3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
28	試験対策 (3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
29	試験対策 (3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
30	試験対策 (3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
31	試験対策 (3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
32	試験対策 (3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
33	試験対策 (3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
34	試験対策 (3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
35	模擬試験 解説(準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

回	テーマ	内容
36	模擬試験 解説(準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
37	模擬試験 解説(準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
38	模擬試験 解説(準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
39	模擬試験 解説(準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
40	模擬試験 解説(準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
41	試験対策 (準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
42	試験対策 (準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
43	試験対策 (準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
44	試験対策 (準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
45	試験対策 (準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
46	試験対策 (準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
47	試験対策 (準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
48	試験対策 (準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
49	試験対策 (準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
50	試験対策 (準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
51	試験対策 (準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
52	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
53	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
54	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
55	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

回	テ ー マ	内 容
56	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
57	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
58	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
59	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
60	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
61	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
62	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
63	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
64	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
65	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
66	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
67	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
68	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
69	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
70	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
71	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
72	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
73	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
74	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
75	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く

回	テ ー マ	内 容		
76	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
77	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
78	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
79	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
80	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
81	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
82	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
83	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
84	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
85	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
86	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
87	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
88	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
89	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
90	試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
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 授業態度	20.0% 30.0% 10.0% 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
ワープロ演習 I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	河合 有公子

授業の概要

文字入力の基本を身につける
パソコンスピード検定の試験対策をする

授業終了時の到達目標

日本語ワー日本語ワープロ検定4級(3級)

パソコンスピード検定5級(4級)

実務経験有無	実務経験内容
有	河合 有公子:番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。デジタルでの職務経験を授業に生かす。

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	タイピングの基本	ローマ字表を見ながら入力する
2	タイピング練習①	ホームポジションを覚える
3	タイピング練習①	ホームポジションを覚える
4	タイピング練習②	タイピングゲームを利用してタイピング練習をする
5	タイピング練習②	タイピングゲームを利用してタイピング練習をする
6	タイピングテスト	時間内にどれだけ打てるかテストをする
7	タイピングテスト	時間内にどれだけ打てるかテストをする
8	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
9	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
10	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
11	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
12	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
13	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
14	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする
15	タイピング練習	パソコンスピード検定過去問題を使いタイピング練習をする

回	テーマ	内容
16	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
17	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
18	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
19	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
20	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
21	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
22	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
23	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
24	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
25	パソコンスピード模擬問題	本番とおなじように時間をはかり問題に慣れる
26	ワープロ検定 解説	模擬問題について、問題の意図と解答方法を知る
27	ワープロ検定 解説	模擬問題について、問題の意図と解答方法を知る
28	ワープロ検定 解説	模擬問題について、問題の意図と解答方法を知る
29	ワープロ検定 解説	模擬問題について、問題の意図と解答方法を知る
30	ワープロ検定 解説	模擬問題について、問題の意図と解答方法を知る
31	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
32	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
33	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
34	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
35	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける

回	テ ー マ	内 容
36	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
37	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
38	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
39	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
40	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
41	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
42	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
43	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
44	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
45	ワープロ検定試験対策	模擬問題で問題に慣れ、正しい操作を身に付ける
46	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
47	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
48	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
49	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
50	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
51	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
52	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
53	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
54	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く
55	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く

回	テ ー マ	内 容		
56	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
57	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
58	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
59	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
60	ワープロ検定・パソコンスピード検定試験対策	これまでに修得した知識を復習しながら、模擬問題を解く		
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 授業態度	20.0% 30.0% 10.0% 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
応用日本語 I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	260回	17単位(260時間)	必須	多田 洋子
授業の概要				
日本語能力試験合格を目指し、言語知識、聴解、読解をバランスよく学習する。漢字検定合格を目指し、漢字の読み書きができるようになる。				
授業終了時の到達目標				
日本語能力試験 N 1、N 2、N3合格。漢字検定3~10級合格				
実務経験有無		実務経験内容		
有		多田洋子: 一般企業の販売部で8年間、接客業務、仕入れ、イベント企画、販売促進等の業務に携わる。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		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
2	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
3	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
4	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
5	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
6	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
7	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
8	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
9	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
10	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
11	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
12	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
13	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
14	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
15	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		

回	テ ー マ	内 容
96	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
97	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
98	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
99	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
100	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
101	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
102	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
103	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
104	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
105	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
106	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
107	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
108	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
109	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
110	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
111	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
112	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
113	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
114	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
115	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順

回	テ ー マ	内 容
196	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
197	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
198	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
199	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
200	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
201	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
202	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
203	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
204	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
205	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
206	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
207	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
208	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
209	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
210	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
211	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
212	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
213	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
214	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順
215	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順

回	テ ー マ	内 容		
256	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
257	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
258	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
259	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
260	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『日本語能力試験 20日で合格 文字・語彙・文法』国書刊行会 『パワードリル文字語彙』ASK 『総まとめ問題集文法』ASK		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
就職対策 I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	40回	1単位(40時間)	必須	多田 洋子
授業の概要				
就職に対する意識付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。 就職活動における履歴書作成から会社訪問から面接試験までの一連のノウハウを習得する。				
授業終了時の到達目標				
就職活動の課題ができる。(履歴書、自己PR、模擬面接) 自己分析・企業研究をすることにより、目標を明確にし、内定に向けて就職活動ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		多田洋子: 一般企業の販売部で8年間、接客業務、仕入れ、イベント企画、販売促進等の業務に携わる。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		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	就職活動への心構え			
2	働くとは? 身だしなみ			
3	履歴書作成1	履歴書の名前、住所、電話番号、学歴、趣味、得意な学科までを記入する		
4	履歴書作成2	履歴書の名前、住所、電話番号、学歴、趣味、得意な学科までを清書する		
5	人間関係形成トレーニングワーク わかちあいについて			
6	自分の強み 社会に出て大事な力			
7	履歴書作成3	自己PR(400字)作成		
8	履歴書作成4	自己PR(400字)記入		
9	グループワーク Big Issue			
10	ポスター発表			
11	履歴書作成5	自己PR(400字)清書		
12		自己PR(400字)完成		
13	企業研究1			
14	企業研究2			
15	履歴書作成7	名前~得意な学科と自己PRを完成させる		

回	テ ー マ	内 容
16	履歴書作成8	志望動機作成
17	面接対策	日本に来た理由
18	面接対策	日本に来た理由
19	履歴書作成9	志望動機記入
20	履歴書作成10	志望動機清書
21	面接対策	自己PR
22	面接対策	自己PR
23	履歴書作成11	履歴書の自己PR、志望動機の音読、暗記
24	履歴書作成12	履歴書の自己PR、志望動機の音読、暗記
25	面接対策（就職研修）	
26	面接対策（就職研修）	
27	面接対策（就職研修）	
28	面接対策（就職研修）	
29	会社訪問のロールプレイング	
30	会社訪問のロールプレイング	
31	電話応対（試験の案内を受ける）	
32	電話応対（試験の案内を受ける）	
33	電話応対（試験に遅刻しそうになったとき）	
34	電話応対（試験に遅刻しそうになったとき）	
35	エントリーシートの書き方	

回	テ ー マ	内 容		
36	エントリーシート の 書き方			
37	エントリーシート の 書き方			
38	セミナー報告書 の 書き方			
39	セミナー報告書 の 書き方			
40	面接対策	趣味特技、長所短所、インターンシップについて等		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就職の手引き（留学生用）		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
簿記会計		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	80回	5単位(80時間)	必須	谷江 範昭
授業の概要				
簿記上の取引、会計単位での営利・非営利を学び、営利企業に特有の販売するための物品(商品)の購入(仕入)とその販売(売上)および銀行との取引について学ぶ。帳簿の基本的な転記を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
全国経理教育協会簿記能力検定試験3級商業簿記				
実務経験有無		実務経験内容		
有		谷江範昭: 東京の監査法人で監査業務に従事した後、地元香川の税理士法人で税務業務の経験を経て独立開業。現在、本業である税務・監査業務以外に簿記2級、簿記3級、中小企業診断士の財務会計などの講師を行っている。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	1. 身のまわりの簿記 (上記数字はテキストのchapter)	資産、負債、純資産、収益、費用を学習 貸借対照表、損益計算書を学習		
2	1. 身のまわりの簿記	同上		
3	1. 身のまわりの簿記	同上		
4	1. 身のまわりの簿記	テーマ1の問題演習		
5	1. 身のまわりの簿記	同上		
6	2. 仕訳って何	仕訳の仕組みなどを学習		
7	2. 仕訳って何	同上		
8	2. 仕訳って何	テーマ2の問題演習		
9	6. 現金と預金	簿記上の現金、現金出納帳の作成方法、預金の種類、現金及び預金に関する仕訳を学習		
10	6. 現金と預金	同上		
11	6. 現金と預金	テーマ6の問題演習		
12	7. 商品売買	分記法及び掛け取引について学習		
13	7. 商品売買	同上		
14	7. 商品売買	テーマ7の問題演習		

回	テ ー マ	内 容
15	8. 貸付金と借入金	貸付金及び借入金の仕訳について学習
16	8. 貸付金と借入金	同上
17	8. 貸付金と借入金	テーマ8の問題演習
18	9. 有形固定資産	有形固定資産の定義、購入時の仕訳について学習
19	9. 有形固定資産	同上
20	9. 有形固定資産	同上
21	10. 引出金	引出金の定義、仕訳について学習
22	10. 引出金	同上
23	10. 引出金	テーマ10の問題演習
24	11. 費用と収益	費用の勘定、収益の勘定、仕訳について学習
25	11. 費用と収益	同上
26	11. 費用と収益	テーマ11の問題演習
27	3. 仕訳帳と元帳	仕訳帳と総勘定元帳の仕組み、勘定記入のルールなどについて学習
28	3. 仕訳帳と元帳	同上
29	3. 仕訳帳と元帳	同上
30	3. 仕訳帳と元帳	同上
31	3. 仕訳帳と元帳	テーマ3の問題演習
32	3. 仕訳帳と元帳	同上
33	3. 仕訳帳と元帳	同上
34	4. 決算の手続き	決算の定義、決算の流れ、試算表の定義、試算表の作成方法を学習
35	4. 決算の手続き	同上

回	テ ー マ	内 容
36	4. 決算の手続き	同上
37	4. 決算の手続き	テーマ4の問題演習
38	4. 決算の手続き	同上
39	5. 精算表と財務諸表	精算表の作成方法、貸借対照表、損益計算書の作成方法、帳簿の締切について学習
40	5. 精算表と財務諸表	同上
41	5. 精算表と財務諸表	同上
42	5. 精算表と財務諸表	同上
43	5. 精算表と財務諸表	テーマ5の問題演習
44	5. 精算表と財務諸表	同上
45	本試験対策	模擬問題について解法説明
46	簿記総まとめ	テキスト及び問題演習を使い、基礎簿記会計の総復習
47	簿記総まとめ	同上
48	簿記総まとめ	同上
49	簿記総まとめ	同上
50	簿記総まとめ	同上
51	簿記総まとめ	同上
52	簿記総まとめ	同上
53	簿記総まとめ	同上
54	簿記総まとめ	同上
55	簿記総まとめ	同上

回	テ ー マ	内 容
56	簿記総まとめ	同上
57	簿記総まとめ	同上
58	簿記総まとめ	同上
59	簿記総まとめ	同上
60	簿記総まとめ	同上
61	答案練習	過去問題①
62	答案練習	過去問題②
63	答案練習	過去問題③
64	答案練習	過去問題④
65	答案練習	過去問題⑤
66	答案練習	過去問題⑥
67	答案練習	過去問題⑦
68	答案練習	過去問題⑧
69	答案練習	過去問題⑨
70	答案練習	過去問題⑩
71	答案練習	過去問題①（復習）
72	答案練習	過去問題②（復習）
73	答案練習	過去問題③（復習）
74	答案練習	過去問題④（復習）
75	答案練習	過去問題⑤（復習）

回	テ ー マ	内 容		
76	答案練習	過去問題⑥（復習）		
77	答案練習	過去問題⑦（復習）		
78	答案練習	過去問題⑧（復習）		
79	答案練習	過去問題⑨（復習）		
80	答案練習	過去問題⑩（復習）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
全経簿記能力検定試験 公式テキスト& 問題集基礎簿記会計 営利分野編		期末試験 授業態度 出席率	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
流通マネジメント I		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2020/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	15回	1単位(15時間)	必須	池下 慎一郎
授業の概要				
日本のビジネス業界で働く人材を育成するため、日本の流通業界をベースに世界の流通業界も学び、基本的なマネジメント、組織管理、情報管理、利益管理を含め総合的に流通マネジメントを学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
企業の経営管理部門の仕事に活かせる知識を身に付ける				
実務経験有無		実務経験内容		
有		池下慎一郎：専門学校にて9年間税務、会計、法務の指導に携わる		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	流通業界研究	日本の流通業界について学ぶ		
2		世界の流通業界について学ぶ		
3		母国の流通業界紹介		
4		母国の流通業界紹介		
5		母国の流通業界紹介		
6	マネジメント	基礎マネジメント		
7		流通マネジメント		
8		マーチャンダイジングの概要		
9	組織管理	人材マネジメント		
10		リーダーシップ論		
11	情報管理	情報マネジメント		
12		コンプライアンス論		
13	利益管理	コストマネジメント		
14		経営分析		
15	まとめ	流通マネジメント総括		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 実習・実技評価 出席率	30.0% 40.0% 30.0%	予習、復習をすること。