

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	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	1単位(60時間)	必須	河合 有公子
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。				
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。				
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。一般企業での職務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	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		''
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

回	テ ー マ	内 容		
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		"		
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
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	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
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	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	30回	1単位(30時間)	必須	鎌野 和子
授業の概要				
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				
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。				
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	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
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	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	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Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2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	2単位(60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 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				
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				
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パソコンソフトの操作技術を指導する。		
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(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
応用日本語Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/2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	230回	15単位(230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N1、N2、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		
216	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		
217	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		
218	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		
219	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		
220	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		
221	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		
222	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		
223	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		
224	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		
225	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		
226	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		
227	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		
228	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		
229	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		
230	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
企業実習		国際ビジネス学科ビジネス コース/2年	2020/後期	実習
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	河合 有公子
授業の概要				
内定先にインターンシップに行き、職場の見学や、自分の担当業務の仕事を体験することで、就職してから自信を持って働けるようにする				
授業終了時の到達目標				
入社前に自分の担当業務を体験することにより、職場に馴染み、仕事を1日でも早く覚えることができ、4月からの仕事がスムーズにできるようになる				
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5年間勤務。一般企業での職務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	企業実習動機付け	企業実習に対する心構えと注意点		
2		"		
3	企業実習スケジュール、場所の周知	企業実習のスケジュール、内容、場所		
4		"		
5	企業実習報告書	企業実習報告書の書き方		
6		"		
7	実習前の校内実習	職場の人間関係について		
8		"		
9		ビジネスマナー(あいさつ、敬語)		
10		"		
11		ビジネスマナー(受付対応)		
12		"		
13		ビジネスマナー(電話対応)		
14		"		
15		ビジネスマナー(案内、お茶出し)		

回	テ ー マ	内 容
16		〃
17		パソコン練習 (EXCEL)
18		〃
19		〃
20		〃
21		パソコン練習 (WORD)
22		〃
23		〃
24		〃
25	職場内訓練	各内定先に訪問、あいさつ、実習内容説明
26		〃
27		〃
28		〃
29		〃
30	職場内訓練	内定先で担当業務を体験する (1日目)
31		〃
32		〃
33		〃
34		〃
35		内定先で担当業務を体験する (2日目)

回	テ ー マ	内 容
36		〃
37		〃
38		〃
39		〃
40		内定先で担当業務を体験する（3日目）
41		〃
42		〃
43		〃
44		〃
45		内定先で担当業務を体験する（4日目）
46		〃
47		〃
48		〃
49		〃
50		内定先で担当業務を体験する（5日目）
51		〃
52		〃
53		〃
54		〃
55	企業実習レポート	企業実習レポート作成

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
企業実習資料 社会でいきる実践ビジネスマナー WORD、EXCEL実践編		実習・実技評価 出席率 課題・レポート	50.0% 20.0% 30.0%	

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	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

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。

授業終了時の到達目標

就職活動の課題ができる。

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。

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。一般企業での職務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	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%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
人材マネジメント		国際ビジネス学科ビジネス コース/2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	6単位(90時間)	必須	十河香織

授業の概要

メンタルヘルスマネジメント検定試験対策

授業終了時の到達目標

メンタルヘルスマネジメント検定試験対策Ⅲ種合格・将来人材管理の仕事に就いたときに学んだ知識を活かす

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	労働者のストレスの現状	過去問中心にストレスの原因を理解する
2		〃
3		〃
4	メンタルヘルスケアの方針と計画	過去問中心に心の健康づくりを理解する
5		〃
6	ストレスの基礎知識	過去問中心にストレスとは何かを理解する
7		〃
8		〃
9		〃
10		〃
11	メンタルヘルスの基礎知識	過去問中心にストレスからなる病気を理解する
12		〃
13		〃
14		〃
15		〃

回	テ ー マ	内 容
16	心の健康問題の正しい態度	過去問中心に心の健康問題は自分にもあることを理解する
17		〃
18		〃
19		〃
20		〃
21	過重労働の健康への影響	過去問中心に過重労働による健康障害を理解する
22		〃
23	自己保険義務とは	過去問中心に自身の健康は自身で守ることを理解する
24	早期対処の重要性	過去問中心に心の健康問題の早期対処について理解する
25		〃
26		〃
27		〃
28		〃
29		〃
30		〃
31	仕事以外でのストレス	過去問中心に仕事以外で起こるストレスを理解する
32		〃
33		〃
34		〃
35		〃

回	テ ー マ	内 容
36	いつもと違う自分に気づく	過去問中心にストレスによる身体・心理の変化を理解する
37		〃
38		〃
39		〃
40		〃
41	ストレスのセルフチェック	過去問中心にストレスチェックの重要性を理解する
42		〃
43		〃
44		〃
45		〃
46	ストレスの軽減方法	過去問中心にストレス軽減の方法を理解する
47		〃
48		〃
49		〃
50		〃
51	ストレス緩和要因の充実	過去問中心にソーシャルサポートを理解する
52		〃
53		〃
54		〃
55		〃

回	テ ー マ	内 容
56	ストレス要因への対処法	過去問中心にコーピングを理解する
57		
58		"
59		"
60		"
61	自発的な相談の重要性	過去問中心にコミュニケーションによるストレス軽減を理解する
62		"
63		"
64		"
65		"
66		過去問中心に様々な相談窓口について理解する
67		"
68		"
69		"
70		"
71	専門機関の知識	過去問中心に医療機関の選び方を理解する
72		"
73		"
74		"
75		"

回	テ ー マ	内 容		
76	メンタルヘルスⅢ種の総まとめ	パワーポイント・過去問を中心とした全体のまとめ		
77		"		
78		"		
79		"		
80		"		
81		"		
82		"		
83		"		
84		"		
85		"		
86		本試験形式の50問を解く		
87		"		
88		"		
89		"		
90		"		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	メンタルヘルスⅢ種テキスト・過去問	期末試験 授業態度	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
日本文化論		国際ビジネス学科ビジネスコース/2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	30回	2単位(30時間)	必須	多田 洋子
授業の概要				
日本の歴史、日本の文化、観光、生活習慣について勉強する 日本の冠婚葬祭や茶道という伝統文化について勉強する				
授業終了時の到達目標				
日本の歴史や文化、観光、生活習慣について勉強し、日本での社会生活に活かす 日本の冠婚葬祭や茶道という伝統文化について理解し、日本での社会生活に活かす				
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	授業の概要説明	授業の概要説明		
2	日本の文化	日本の文化①		
3		日本の文化②		
4		日本の文化③		
5		日本の文化④		
6		日本の文化⑤		
7	日本の歴史	日本の歴史①		
8		日本の歴史②		
9		日本の歴史③		
10		日本の歴史④		
11		日本の歴史⑤		
12	日本の観光地	日本の観光地①		
13		日本の観光地②		
14		日本の観光地③(香川県内の観光地に行き実習)		
15		日本の観光地④(香川県内の観光地に行き実習)		

回	テ ー マ	内 容		
16		日本の観光地⑤（香川県内の観光地に行き実習）		
17	茶道実習	お茶の心得		
18		お茶の点て方		
19		お茶の点て方		
20		お茶のいただき方		
21	茶道の道具の名前	茶道の道具の名前		
22		茶道の道具の名前		
23	日本の冠婚葬祭	祝儀・不祝儀の拝礼の仕方		
24		祝儀・不祝儀の拝礼の仕方		
25		祝儀・不祝儀袋の上書き、種類		
26		祝儀・不祝儀袋の上書き、種類		
27		祝儀・不祝儀袋の上書き、種類		
28		祝儀・不祝儀袋の上書きの実習		
29		祝儀・不祝儀袋の上書きの実習		
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 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
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	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	50回	3単位(50時間)	必須	池下 慎一郎
授業の概要				
企業の経済環境を踏まえ、会計、財務の知識を軸として、ビジネスに必要な法律、コミュニケーション等の知識を幅広く供え、企業の健全な成長に貢献できる人材になるための知識を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
企業のビジネスや会計に関する正しい知識・スキルと分析力・判断力を身につける。				
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				
予習復習をすること				
回	テーマ	内容		
1	分析及び評価	企業のライフステージ・経営理念と経営戦略		
2		経営計画の必要性・事業承継		
3		企業の資金調達・企業を取り巻くリスク		
4		外部環境分析の重要性・マクロ環境分析と業界分析		
5		市場・競合分析・外部環境分析から見たSWOT分析		
6		内部環境分析・ヒト・モノ・カネ		
7		情報、知的資産・企業価値評価の必要性		
8		評価方法の種類・DCF法		
9		時価純資産法・類似企業比較法		
10		財務分析の意味と方法・安全性の分析		
11		資本効率性の分析・収益性の分析		
12		損益分岐点分析・理解度チェック		
13	会計及び財務	会計の意義と計算書類・企業の会計基準		
14		企業の会計の特徴、収益・費用の認定の測定		
15		資産・負債の分類と評価、準資産		

回	テ ー マ	内 容
16		利益概念、金銭債権・債務
17		貸倒損失と貸倒引当金
18		有価証券・棚卸資産
19		経過勘定・固定資産
20		リース取引・引当金
21		工業簿記と原価計算
22		原価計算の分類・要素
23		費目別原価計算・製造間接費会計
24		原価計算の種類・財務管理と管理会計
25		資金管理・資金の調達と運用、利益管理
26		予算管理・理解度チェック
27	税法	法人税法の概要・青色申告と帳簿
28		利益と所得、損益・損金
29		損益・損金、税法の原価償却方法
30		役員給与、交際費・寄附金
31		欠損金の繰り越し、法人税額の計算
32		法人税の申告・納付、消費税法の概要
33		原則的な消費税額計算・特別な消費税額計算
34		特別な消費税額計算、消費税の申告・納付等
35		所得税法の概要、所得税額計算と申告・納付

回	テ ー マ	内 容		
36		相続税とは、相続税の基本的なしくみ		
37		贈与税の基本的なしくみ・事業承継の際に発生する税金		
38	経営法務	契約管理・債権管理		
39		債権回収、企業形態としての会社		
40		株式会社の機関・株式会社の社員としての地位		
41		株式の譲渡と相続・株主総会		
42		取締役・代表取締役・取締役会		
43		計算書類等・監査役と会計参与		
44		会社の事業の拡大と整理・企業の不正行為と企業論理の意義		
45		コンプライアンス経営の実践、募集・面接・採用		
46		入社手続きと使用者の責務・勤怠管理		
47		退職・解雇、内部統制とリスクへの対応		
48		中小企業の経営力強化と内部統制・理解度チェック		
49		期末試験範囲復習		
50		期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
労務管理論		国際ビジネス学科ビジネス コース/2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	6単位(90時間)	必須	十河香織

授業の概要

人事・労務に関する基礎知識を学ぶ。「働き方改革」の中での働き方の多様性、外国人労働者の重要性を学ぶ。企業にとっての「人財」となるにはどうすべきなのか学生の自発を促す。

授業終了時の到達目標

自分が目指す将来像を再認識させ、社会で働く上で待ち合わせる「働く意味」「自分にとって仕事とは」を自分の言葉で伝えることができる。企業における管理業務の中で労務管理を体系的に理解し、業務を進めるチームの中でリーダーの必要性を理解する。

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	人事労務をめぐる法律の基礎	人事部と労働法
2		労働基準法と労働契約法
3		〃
4		労働者とは
5		使用者とは
6		安全配慮義務について
7		働き方改革
8	求人・採用・労働契約	求人募集
9		さまざまな募集活動
10		労働契約とは
11		使用期間について
12		〃
13		労働契約
14		〃
15		就業規則とは

回	テ ー マ	内 容
16		〃
17	賃金の内容と支給方法	様々な賃金
18		〃
19		〃
20		〃
21	労働時間・休日・休憩	法定労働時間・所定労働時間
22		時間外労働・休日労働
23		〃
24		〃
25		〃
26		休憩・休日・休暇
27		〃
28		年次有給休暇
29		〃
30		育児休業・介護休業
31		時間外労働・深夜労働
32		女性への配慮
33	異動・配転・出向	配置転換・出向
34		〃
35	退職・解雇	退職制度・自己都合退職・解雇

回	テ ー マ	内 容
36		〃
37		〃
38		〃
39		雇用保険
40	労働災害・安全衛生	災害補償・労災保険
41		〃
42		〃
43		健康診断
44		ストレッチチェック制度
45		〃
46		パートタイム労働者
47		〃
48		派遣労働者・契約社員
49		〃
50		高齢者・児童、年少者、未成年の雇用
51		外国人労働者の雇用
52		〃
53		〃
54	人事労務をめぐる問題	セクシュアル・ハラスメント
55		パワーハラスメント

回	テ ー マ	内 容
56		マタニティ・ハラスメント
57		個人情報の保護
58		マイナンバー制度
59	従来型リーダーシップとサーバント リーダーシップについて	サーバントリーダーシップが求められる訳とは
60		〃
61	リーダーの素質	自己理解診断
62		〃
63		人はなぜ働くのか？を考える
64		思いを伝える言葉の選び方について
65		〃
66	働く意味と自分にとっての仕事と は？	
67	企業における労務管理とは	各業務管理の中での労務管理を体系的にイメージし業務内 容を具体的に理解する
68		〃
69	マネージャーとリーダーの違いを理 解する	
70	サーバントリーダーシップの基本	サーバントリーダーシップとは何か？
71		〃
72		〃
73	リーダーの役割とは？	①チームをまめる人
74		②コミュニケーションをとる人
75		③関係を築く人

回	テ ー マ	内 容		
76	サーバントリーダーシップとリーダーの役割の繋がりを理解する			
77	サーバントリーダーシップとリーダーの役割の繋がりを理解する			
78	チームメンバーを知る	自分の役割、欲求、目標を皆で共有		
79		"		
80	リーダーとして自分の強みとできる役割が何であることを明確にする			
81	リーダーとして自分の強みとできる役割が何であることを明確にする			
82	自分の将来を明確化し、それになるための具体的な行動を思考する			
83	自分の将来を明確化し、それになるための具体的な行動を思考する			
84	自分にとって「働く意味」を相手に伝える言葉として発表する			
85	自分にとって「働く意味」を相手に伝える言葉として発表する			
86	自分にとって「働く意味」を相手に伝える言葉として発表する			
87	自分にとって「仕事とは」を相手に伝える言葉として発表する			
88	自分にとって「仕事とは」を相手に伝える言葉として発表する			
89	自分にとって「仕事とは」を相手に伝える言葉として発表する			
90	労務管理まとめ			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
人事・労務の知識を学ぶ。「働き方改革」の中での働き方の多様性、外国人労働者の重要性を学ぶ。企業にとっての「人財」となるにはどうすべきなのか学生の自発を促す。		意欲・態度 理解度 思考・判断	40.0% 30.0% 30.0%	