

キャリアデザイン I

授業の目的

企業からの内定を獲得するために必要な就職活動に関する知識を身につける。

科	国際ビジネス科	教員	朝比奈、赤星、谷山
コース	国際ビジネスコース	教員の實務経験	朝比奈○、赤星○、谷山×
対象年次	1 年次	年間単位時間	49

目標

前期

- ・「働く意義・目的」を理解し、「社会の一員となり、社会の役割の一端を担う」ことを理解する
- ・自分がどういうところで働きたいか考察し、言語化できるようになる
- ・自己理解を深め、卒業後のキャリアデザインを描くことができるようになる
- ・就職活動を行う上で必要な自己分析を行うことができるようになる

後期

- ・就職活動への円滑な移行ができる「リテラシー」を理解する
- ・就職活動への主体的な行動を起こせる「コンピテンシー」を理解する
- ・卒業後の進路のために、いつ、何をすればよいか計画性を身につける
- ・15 回の授業後、履歴書を作成する技能を身に付ける

授業計画

前期

- | | |
|--------|---------------------------|
| 第 1 回 | introduction キャリアデザインの必要性 |
| 第 2 回 | 仕事の価値観とライフスタイルの明確化 |
| 第 3 回 | 働き方にはどんな種類があるのか |
| 第 4 回 | 世の中にはどんな仕事があるのか(業種・職種を知る) |
| 第 5 回 | 日本社会での就職活動の進め方 |
| 第 6 回 | 就職活動において必要なことを理解する |
| 第 7 回 | 社会で必要とされる IT リテラシー① |
| 第 8 回 | 社会で必要とされる IT リテラシー② |
| 第 9 回 | 社会で必要とされる IT リテラシー③ |
| 第 10 回 | 自己分析① 自己分析は何のために行うのか |

第 11 回	自己分析② 自己分析と就職活動の戦略
第 12 回	自己分析③ 自己分析と自己 PR
第 13 回	志望動機① 志望動機作成の理論
第 14 回	志望動機② 志望動機作成の実践
第 15 回	前期期末本試験
第 16 回	前期期末本試験返却・フィードバック
第 17 回	前期期末再試験
後期	
第 1 回	introduction 前期の復習と後期の進め方
第 2 回	就職活動を行うにあたって意識すべきこと
第 3 回	社会で求められる人材について
第 4 回	進路選択の手法とエントリーシートの書き方
第 5 回	履歴書① 履歴書の重要性
第 6 回	履歴書② 面接で好印象な自己紹介
第 7 回	履歴書③ 自分の長所・短所を知る
第 8 回	履歴書④ 職種ごとの自己 PR を学ぶ
第 9 回	面接練習① 面接の種類とマナー
第 10 回	面接練習② 面接実践
第 11 回	面接練習③ グループディスカッション実践 I
第 12 回	面接練習④ グループディスカッション実践 II
第 13 回	就職基礎能力の開発 I (SPI 試験対策①)
第 14 回	就職基礎能力の開発 II (SPI 試験対策②)
第 15 回	就職基礎能力の開発 III (SPI 試験対策③)
第 16 回	後期のまとめ
第 17 回	後期期末本試験
第 18 回	後期期末本試験返却・フィードバック
第 19 回	後期期末再試験

授業の方法

授業計画に従って、講義形式又はグループディスカッション、グループワークを行う。

グループワークではアクティブラーニングの一種である「チーム基盤型学習 Team-based-learning」を行う。

教材

主教材：なし

副教材：

村山昇(2018)「働き方の哲学 360度の視点で仕事を考える」ディスカヴァー・トゥエンティワン

坪谷邦生(2020)「図解 人材マネジメント 入門 人事の基礎をゼロからおさえておきたい人のための「理論と実践」100のツボ」ディスカヴァー・トゥエンティワン

岡 茂信(2020)「マイナビ 2022 オフィシャル就活 BOOK 内定獲得のメソッド 自己分析 適職へ導く書き込み式ワークシート (マイナビオフィシャル就活 BOOK)」マイナビ出版

評価の方法

学期末試験 80%、授業態度・課題等 20%

授業外での学習方法

復習：毎回授業の後は、どのような事を学んだのか振り返り、最終的に自分の言葉で人に説明できるようになる。

予習：ニュースから社会情勢を積極的に予習し、自己のキャリアビジョンに基づき、就職環境の理解に努めること。

実務経験と授業科目の関係

朝比奈岳哉、赤星 和磨：

学校法人にて学生の履歴書添削や、企業へのアプローチ、学生と企業のマッチング、企業説明会開催・運営等に従事。

日本経済・企業論

授業の目的

日本経済、日本企業文化を理解し、日本社会 日本企業で日本人と同等に活躍できる外国人人材となる。

科	国際ビジネス科	教員	村上、寺尾、石橋、津田
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	村上○、寺尾○、石橋○、津田×
対象年次	1 年次	年間単位時間	49

目標

前期

会社内の部署とその役割、役職と序列を理解し、適切なふるまいや態度ができる。

売上などの経営指標を理解し、組織の一員として行動できる。

日本の雇用システムを理解し、自身の将来計画をより具体的にイメージできる。

日本経済の歴史と今後の成長について理解し、マクロの視点で考えることができる。

マーケティングの基礎を理解し、企画から販売までの企業活動を理解することができる。

後期

日本の会社組織の特徴や制度を理解し、社会人として組織方針に沿った考え方や行動ができる。

日本企業の評価システムを理解し、働くポジティブな考えを身につける。

日本の各業界や業種そして職種を理解し、今後の具体的な行動をイメージできる。

授業計画

前期

第1回 アイスブレイク、オリエンテーション、授業の目的、目標、自学自習の方法

第2回 会社の部署とその役割

第3回 役職と序列 1

第4回 役職と序列 2 色々な部署・役職名

第5回 年功序列と実力主義

第6回 人事制度のしくみ 1

第7回 人事制度のしくみ 2 総合職と一般職

第8回 経営指標 売上、利益、決算

第9回 マーケティング基礎 1

第10回 マーケティング基礎 2

第11回 組織文化について：日本の会社組織の特徴「報連相」

第12回 雇用構造マネジメント：日本的雇用、労働契約

- 第 13 回 雇用構造マネジメント：社会保険、有給
第 14 回 前期授業まとめ
第 15 回 前期期末試験
第 16 回 前期期末試験返却 フィードバック
第 17 回 前期期末再試験
- 後期
- 第 1 回 オリエンテーション 目的、目標、自学自習の方法
第 2 回 高度経済成長～バブル経済
第 3 回 日本の雇用システム
第 4 回 人の配置、育成
第 5 回 人事評価制度 1
第 6 回 人事評価制度 2、アクティビティ
第 7 回 業界と業種
第 8 回 職種
第 9-11 回 業種研究：サービス業、流通業、製造業など
第 12-15 回 各業界について：自動車業界、小売業界、飲食業界など
第 16 回 後期授業まとめ
第 17 回 後期期末試験
第 18 回 後期期末試験返却 フィードバック
第 19 回 後期期末再試験

授業の方法

講義、グループワーク、レポート (Form)

教材

教師用：ゼミナール 経営学入門 ゼミナールシリーズ
令和 2 年 6 月改訂 Q&A 外国人 留学生支援「よろず相談」ハンドブック (日本語)
親子で学ぶ お金と経済の図鑑 (まなびのずかん) 使用機材：プロジェクター

評価の方法

期末試験 70%、授業態度 20%、課題学習 10%
授業参加点は、出席状況、問題演習への取り組み、発言、課外学習の結果を総合的に評価する。

授業外での学習方法

NEWS WEB EASY NHK (<https://www3.nhk.or.jp/news/easy/>)
The latest Japan news:NHK,BBC,CNN- Easy Japanese- Todai Reader (<https://easyjapanese.net/>)

2024 年度

実務経験と授業科目の関係

村上：講師は各企業にて、営業や顧客窓口などで管理業務に携わっていた。

寺尾：ホテルマンとしてのサービス販売経験あり

石橋：部品メーカーにて、品質管理や営業担当として従事。

ビジネスマナー I

授業の目的

仕事中に取るべき態度やビジネスマナーを理解する。

敬語を習得する。

日本のしきたりや文化を理解する。

日本の就職活動を理解する。

科	国際ビジネス科	教員	梅原、荻野、尾崎
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	梅原○、荻野○、尾崎×
対象年次	1年次	年間単位数	49

目標

前期

- 社会人として相応しい立ち居振る舞いができる。
- 敬語を正しく適切に使うことができる。
- 仕事中に取るべき態度やマナーを理解し、実践できる。

後期

- 日本のしきたりや文化を理解し、日本人と円滑な付き合いができる。
- ビジネスメールやビジネス文書において、マナーの良いやり取りができる。
- 日本の就職活動を理解し、次年度の自分の就職活動をイメージできる。

授業計画

前期

第1回 前期内容、試験配点、授業の受け方、アイスブレイク

第2回 第2章-1/2/3 身だしなみ/あいさつの基本/おじぎ

第3回 第2章-4 / 5 / 6 立ち居ふるまい / 物の受け渡し方 / ドアの開け閉め

第4回 第2章-7 名刺交換

第5回 第1章-12 上下関係

第6回 第1章-13 敬語① (丁寧語)

第7回 第1章-13 敬語② (尊敬語)

第8回 第1章-13 敬語③ (謙讓語)

第9回 第1章-13 敬語④ (練習問題)

第10回 第1章-4 話し方と聞き方

第11回 第1章-5 指示の受け方

第12回 第1章-6 依頼

第13回 第1章-7 謝罪

第14回 まとめ

第15回 試験

第16回 試験返却

第17回 再試験

後期

第1回 後期内容、試験配点、授業の受け方、アイスブレイク

第2回 第4章-1 / 2 異文化コミュニケーション / 企業文化

第3回 第4章-3 / 4 / 5 / 6 冠婚葬祭【冠 / 婚 / 葬 / 祭】①

第4回 第4章-3 / 4 / 5 / 6 冠婚葬祭【冠 / 婚 / 葬 / 祭】②

第5回 第4章-3 / 4 / 5 / 6 冠婚葬祭【冠 / 婚 / 葬 / 祭】③

第6回 第4章-7 / 8 お中元とお歳暮 / いろいろな贈りもの

第7回 敬語復習①

第8回 敬語復習②

- 第9回 第3章-1 ビジネスメール①
- 第10回 第3章-1 ビジネスメール②
- 第11回 第5章-1 自分を知る①
- 第12回 第5章-1 自分を知る②
- 第13回 第5章-2 企業を知る
- 第14回 第5章-4 / 5 就職活動 / 応募書類①
- 第15回 第5章-4 / 5 就職活動 / 応募書類②
- 第16回 まとめ
- 第17回 試験
- 第18回 試験返却
- 第19回 再試験

授業の方法

講義、演習

教材

教材

- ・羽鳥美有紀 (2021) 『これ一冊でしごとのすべてがわかる! 日本で働くための本 - 就活生から社会人まで - 』 株式会社アスク出版

参考教材

- ・武田聡子・長崎清美 (2020) 『留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール』 日本能率協会マネジメントセンター
- ・小川誉子美・前田直子 (2019) 『日本語文法演習 敬語を中心とした対人関係の表現-待遇表現-』 スリーエーネットワーク
- ・松本節子 (2022) 『初級から超級まで STEP 式にほんご練習帳 敬語』 株式会社ユニコム
- ・三吉礼子・矢野清美 (2004) 『あなたの日本語に磨きをかける 敬語 (初・中・上級)』 専門教育出版

使用機材

プロジェクター、タブレット端末

評価の方法

期末試験 85%、平常点 10%、課題点 5 %

- ・ 期末試験はペーパーテストを実施する。
- ・ 平常点は、授業態度（居眠り、ゲームや SNS 等授業と無関係なスマートフォン等の使用は減点の対象となる）および演習への取り組み姿勢にて採点を行う。

授業外での学習方法

仕事でよく使われる語彙と漢字の練習（プリント）

実務経験と授業科目の関係

梅原：商品や接客に関する研修業務に従事

荻野：社会福祉法人の統括事務長として、また、食品会社の取締役として採用者への定期的マナー研修を実施。外国人技能実習生へのマナー研修を実施

ビジネス表計算 I

授業の目的

Window's OS を使用した PC 操作を理解し、アプリケーションソフトウェア Excel の基礎を習得して実践を重ねていくことにより、ビジネススキルと検定資格試験取得スキルを身につける。

科	国際ビジネス科	教員	本多、川嶋、見原、井田、大野
コース	国際ビジネスコース	教員の 実務経験	本多○、川嶋○、見原×、 井田○、大野○
対象年次	1 年次	年間 単位時間	49

目標

前期：

- Window's OS での PC 操作をスムーズに行う。
- 算術演算子を用いて式を作成する。
- 作表やグラフィックを使用して、視覚的に訴えるデータを作成する。
- 目的に合った関数を選択して式を作成する。引数についての説明ができる。
- データによって適切なグラフを選択・作成する。

後期：

- 複数の条件分岐の関数を組み立てる。
- 端数処理関数を使用し、目的に合わせて数値を端数処理する。
- データの順位付け、ソート、抽出をし、データ管理をする。
- データやグラフをもとに基礎的な分析をする。
- 日本情報処理検定協会主催の表計算検定試験を受験する。

授業計画

前期：

- 第1回 オリエンテーション（自己紹介、席決め）、
授業目的・目標・評価・ホームワーク（iPad の活用方法）について、
PC 及び周辺機器の取扱注意事項
- 第2回 -Excel の基本- 起動と終了、画面構成、シートの作成・削除、保存、読込、フォルダ作成
- 第3回 -セル操作の基本- セルとシート、データの入力と修正、データの消去、

	セルや行列の削除・挿入、データのコピーと移動、オートフィル、セルの表示形式
第4回	－数式と参照－ 合計の計算、関数を使った合計や平均の計算、最大、最小
}	相対参照、絶対参照、複合参照
第6回	演習、まとめ
第7回	－表の作成と編集－ 配置、フォント、フォントサイズ、罫線、線種、塗りつぶし、
}	
第9回	表のスタイル、表の検索と置換、表の並べ替えとテーブルの解除、演習、まとめ
第10回	－グラフ機能－ 円グラフの作成、グラフの移動とサイズ変更、グラフの色やレイアウト
}	
第13回	スタイルの変更、棒グラフの作成、グラフの種類や表示の変更、演習問題
第14回	前期の総まとめとスキルチェック・前期期末試験対策
第15回	前期期末試験
第16回	前期期末試験返却・解説
第17回	前期期末試験再試験
後期：	
第1回	前期の総まとめ、後期目標の確認、後期実施予定の検定試験について
第2回	－関数－ IF 関数と条件分岐、IFS 関数と複数の条件分岐、
}	数値の四捨五入、切り捨て、切り上げ、順位付け、昇順と降順、抽出
第5回	演習問題、まとめ
第6回	－日本情報処理検定協会主催 表計算検定試験対策-答練
}	
第10回	日本情報処理検定協会主催 表計算検定試験-模擬試験実施
第11回	Word との連携機能、演習問題
第12回	売上データ作成とクロス集計
第13回	複合グラフを作成して売上推移比率をみる
第14回	ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その1
第15回	ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その2
第16回	1年間の総まとめとスキルチェック・後期期末試験対策
第17回	後期期末試験
第18回	後期期末試験返却・解説
第19回	後期期末試験再試験

授業の方法

タッチタイピング練習（タイピングソフトを利用し、キーボードを見ないでタイピングを行う） → 講義（前回の振り返り） → ハンズオン → 演習問題 → まとめと振り返り。

单元ごとにミニテストを配信。学生は学校貸与の iPad を使用し、スキルチェックを行い、弱点を克服する。

スキル不足の学生については、授業外の学習方法についても見直しを図る。

教材・機材

教材：

1. 著者：相澤裕介（2019）
『留学生のためのタイピング練習ワークブック Window's10 版』
出版：株式会社カットシステム
2. 著者：榎村麻里子・松下孝太郎・津木裕子・平井智子・山本光・両澤敦子（2020）
『留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint 入門』
出版：株式会社技術評論社
3. 著者：富士通エフオーエム株式会社（2023）
『よくわかる Word2021&Excel2021 スキルアップ問題集 操作マスター編』
出版：FOM 出版
4. 著者：日本情報処理検定協会（2023）
『情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集』3・4 級編
出版：日本情報処理検定協会

機材：

HP ノート PC、OS：Windows11、ソフトウェア：Microsoft Office365（Word・Excel・PowerPoint）、
Adobe（Acrobat Reader）

評価の方法

期末試験 80%、平常点 10%、課題点 10%

期末試験は、PC を用いて実施する。

平常点は、授業に取り組む姿勢や出席状況および学生規則に於いての授業ルールを基に評価する。

課題点は、配信された課題への取り組み状況により評価する。

授業外での学習方法

学校貸与の iPad を活用する。

Google Classroom を使用して、配信された授業のまとめを振り返り、疑問点をなくす。

授業欠席者は、ここで授業内容の確認をする。

長期休暇中・期末試験前・検定試験前には、模擬テストや質問コーナーのトピックを設けるので総復習を行い、疑問点については質問コーナーのトピックで質問する。

実務経験と授業科目の関係

本多：

- ・営業事務にて、売上管理（関数・データベース）、データによる経営分析、ビジュアライゼーション等、ビジネス PC 業務に携わる。
- ・個人事業において、売上管理・分析・データ集計等の業務を行う。

川嶋：データ作成代行業務に従事。

井田：

システム・学生情報管理課にて、エクセル関数を使用したデータ作成・データ管理業務に従事。

大野：

システム・学生情報管理課にて、エクセル関数を使用したデータ作成・データ管理業務に従事。

ビジネス文書 I

授業の目的

Window's OS を使用した PC 操作を理解し、アプリケーションソフトウェア Word の基礎を習得して実践を重ねていくことにより、ビジネススキルと検定資格試験取得スキルを身につける。

科	国際ビジネス科	教員	本多、川嶋、見原
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	本多○、川嶋○、見原×
対象年次	1 年次	年間単位時間	49

目標

前期：

- Window's OS での PC 操作をスムーズに行う。
- ローマ字入力による、ひらがなや漢字への変換をスムーズに行う。
- 基本的な社内文書と社外文書を作成する。
- 目的に合わせたさまざまなパターン作表をする。

後期：

- タッチタイピングでキー操作をする。
- さまざまなビジネスシーンに見合う文書を、自ら考え作成する。
- グラフィック機能を使用し、視覚的に訴える文書を作成する。
- 日本情報処理検定協会主催のワープロ検定試験・スピード認定試験を受験する。

授業計画

前期：

- 第1回 オリエンテーション（自己紹介、席決め）、
授業目的・目標・評価・ホームワーク（iPad の活用方法）について、PC 取扱注意事項
- 第2回 - Window's と PC 操作 - パソコンの種類と起動、マウスの操作、
Window's の画面構成、アプリケーションの起動、キーボードの名称と機能
- 第3回 ローマ字・ひらがな・漢字、タッチタイピングの覚え方、入力モードと日本語 IME
ひらがなの入力、漢字変換
- 第4回 - フォルダやファイル操作 - ウィンドウの操作、ファイル・フォルダの作成と移動
ファイル・フォルダの表示の変更、ファイルの拡張子について

第5回	－Word の基本－ 起動と終了、画面構成、新規文書の作成と個々の文書を閉じる、 文書の保存、読込、まとめ
第6回	－入力操作の基本－ ひらがなの入力と改行、文節の変更と漢字変換、 ひらがなからカタカナ・ローマ字の変更、文字の削除と挿入、文字のコピーと貼り付け
第7回	－書式設定－ 文字の書式、段落の書式、書式のコピーとクリア、 箇条書きと段落番号の設定、段組み、ヘッダーとフッターの設定
第8回	－ビジネス文書－ 編集記号の表示、ページ設定、ビジネス文書のフォーム、 社内文書と社外文書、
第10回	挨拶文、頭語と結語、記書き、ビジネス文書の編集
第11回	－表の作成－ 表の構成、範囲選択方法、行・列の挿入と削除、 高さやサイズ変更、線種や太さ・色の変更
第12回	結合・分割、表のデザイン、Excel との連携、演習問題
第13回	案内状（縦書き）の作成、各種申込書の作成
第14回	前期の総まとめとスキルチェック、前期期末試験対策
第15回	前期期末試験
第16回	前期期末試験返却・解説
第17回	前期期末試験再試験
後期：	
第1回	席替え、前期の振り返り、後期目標の確認、後期実施予定の検定試験について
第2回	－グラフィック要素1・2－ ワードアートの挿入、画像の書式設定
第3回	画像の挿入と配置、スマートアートの挿入、編集
第4回	テキストボックスの挿入と設定、図形の挿入と設定、図形の応用、演習問題、まとめ
第5回	－日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験・スピード認定試験対策－答練 }
第9回	日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験・スピード認定試験－模擬試験実施
第10回	年賀状、暑中見舞いはがき/ポストカードの作成、社交辞令や季節に応じた挨拶
第11回	－ビジネス活用－ テンプレートの活用、さまざまな表作成、各ビジネス書式フォーム作成
第12回	ポスターの作成1. 訴求力のあるデザイン思考
第13回	ポスターの作成2. 訴求力のあるデザイン思考
第14回	ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その1
第15回	ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その2
第16回	1年間の総まとめとスキルチェック・後期期末試験対策
第17回	後期期末試験

第18回 後期期末試験返却・解説

第19回 後期期末試験再試験

授業の方法

タッチタイピング練習（タイピングソフトを利用し、キーボードを見ないでタイピングを行う） → 講義（前回の振り返り） → ハンズオン → 演習問題 → まとめと振り返り。

單元ごとにミニテストを配信。学生は学校貸与の iPad を使用し、スキルチェックを行い、弱点を克服する。スキル不足の学生については、授業外の学習方法についても見直しを図る。

教材・機材

教材：

1. 著者：相澤裕介（2019）
『留学生のためのタイピング練習ワークブック Window's10 版』
出版：株式会社カットシステム
2. 著者：榎村麻里子・松下孝太郎・津木裕子・平井智子・山本光・両澤敦子（2020）
『留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint 入門』
出版：株式会社技術評論社
3. 著者：富士通エフオーエム株式会社（2023）
『よくわかる Word2021&Excel2021 スキルアップ問題集 操作マスター編』
出版：FOM 出版
4. 著者：日本情報処理検定協会（2023）
『日本語ワープロ検定試験（Word）模擬問題集』3・4 級編
出版：日本情報処理検定協会

機材：

HP ノート PC、OS：Windows11、ソフトウェア：Microsoft Office365（Word・Excel・PowerPoint）、Adobe（Acrobat Reader）、Mika Type

評価の方法

期末試験 80%、平常点 10%、課題点 10%

期末試験は PC を用いて実施する。

平常点は、授業に取り組む姿勢や出席状況および学生規則に於いての授業ルールを基に評価する。

課題点は、配信された課題への取り組み状況により評価する。

授業外での学習方法

学校貸与の iPad を活用する。

Google Classroom を使用して、配信された授業のまとめを振り返り、疑問点をなくす。

授業欠席者は、ここで授業内容の確認をする。

長期休暇中・期末試験前・検定試験前には、模擬テストや質問コーナーのトピックを設けるので総復習を行い、疑問点については質問コーナーのトピックで質問する。

実務経験と授業科目の関係

本多：

- ・ 営業事務にて、社交文書、議事録、契約書、校閲、POP、文書管理 等 ビジネス PC 業務に携わる。
- ・ 個人事業において上記のような一連業務を行う。

川嶋：データ作成代行業務に従事。

簿記 I

授業の目的

日商簿記初級に合格できる学力を身に付ける。

科	国際ビジネス科	教員	大石、大崎、西田
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	大石○、大崎×、西田×
対象年次	1 年次	年間単位時間	49

目標

前期 キーワード：簿記の基本理念を理解する

- 簿記の日常業務を理解し、会社の中での簿記（経理）の仕事をイメージできる。
- 日商簿記初級合格の為に必要な学習時間と学習方法を理解し、自学自習を進めることができる。
- 勘定科目の漢字を見て、読み方がわかる。
- 勘定科目の漢字を見て、意味がわかる。
- 仕訳のルールを理解し、借方・貸方へ勘定科目・金額を正しく記入できる
- 問題文を読み解き、現金の受け取りと支払いを理解して、借方と貸方への記入を判断できる。
- 資産・負債（現金の受け取りと支払い）を基準に、借方と貸方に正しい仕訳を記入できる。

後期 キーワード：簿記の基本理念を定着させる

- 簿記の日常業務を理解し、勘定科目と関連付けて、会社全体の営業活動をイメージできる。
- 日商簿記初級合格の為に必要な学習時間と学習方法を理解し、自学自習を進めることができる。
- 勘定科目の漢字を見て、読み方がわかる。
- 勘定科目の漢字を見て、意味がわかる。
- 問題文を読み解き、現金の受け取りと支払いを理解して、借方と貸方への記入できる。
- 現金の受け取りと支払いを基準に、その原因（収益・費用）に焦点を当てながら、借方と貸方に正しい仕訳を記入できる。

授業計画

前期

- 第 1 回 オリエンテーション（授業の目的、目標、評価の方法、授業外での学習方法、簿記初級案内）
- 第 2 回 簿記の意義と目的・資産・負債・資本と貸借対照表 P4-7
- 第 3 回 収益・費用と損益計算書 P8-9

- 第 4 回 アクティビティ（勘定科目当てカルタゲーム）
- 第 5 回 取引 P12-13
- 第 6 回 仕訳のルール 資産① P14-15
- 第 7 回 仕訳のルール 資産② P16-17
- 第 8 回 仕訳のルール 負債 P18-19
- 第 9 回 まとめ P20-21
- 第 10 回 仕訳のルールと損益計算書・貸借対照表 P26-27
- 第 11 回 収益の発生と掛売上 P22-23
- 第 12 回 費用の発生と掛仕入 P24-25
- 第 13 回 アクティビティ（試算表見比べゲーム）
- 第 14 回 全体復習
- 第 15 回 前期期末本試験
- 第 16 回 前期期末本試験返却・フィードバック
- 第 17 回 前期期末再試験

後期

- 第 1 回 オリエンテーション（授業の目的、目標、評価の方法、授業外での学習方法、簿記初級案内）
- 第 2 回 小切手（現金、当座預金） P36-37
- 第 3 回 小切手（送金小切手、郵便為替証書） P38-39
- 第 4 回 アクティビティ（勘定科目とグループ当てカードゲーム）
- 第 5 回 勘定科目と仕訳の復習
- 第 6 回 複数預金と当座借越（普通預金） P40-41
- 第 7 回 現金過不足① P42-43
- 第 8 回 現金過不足② P44-45
- 第 9 回 小口現金 P46-47
- 第 10 回 まとめ P48-49
- 第 11 回 商品販売（仕入、売上） P50-51
- 第 12 回 買掛金、売掛金 P52-53
- 第 13 回 返品 P54-55
- 第 14 回 仕入諸掛、売上諸掛（発送費、立替金） P56-57
- 第 15 回 前払金と前受金 P58-59
- 第 16 回 全体復習
- 第 17 回 後期期末本試験

2024 年度

第 18 回 後期期末試験返却・フィードバック

第 19 回 後期期末再試験

授業の方法

講義、問題演習、アクティビティー

教材

主教材：新なるほど合格塾 日商簿記 3 級 第 2 版

副教材：スッキリわかる日商簿記 初級

副教材：商工会議所 簿記サンプル問題 (<https://www.kentei.ne.jp/bookkeeping/sample>)

評価の方法

期末試験 80%、授業態度・課題学習 20%

授業参加点は、出席状況、問題演習への取り組み、発言、課外学習、簿記試験受験の結果を総合的に評価する。

授業外での学習方法

- ・ 毎週金曜日に配信する定期クイズ（復習）
- ・ Google form 模擬試験問題（問題演習）
- ・ 簿記試験補講（質疑応答）

実務経験と授業科目の関係

大石：学校法人にて、会計業務に携わった経験有り。

ファイナンシャルプランニング I

授業の目的

日本人向けの消費者教育を外国人に伝えることで、日本で生きていくためのテクニックを知るとともに、日本人の国民性（消費生活）への理解を深める。また、貯蓄、消費、投資に、それぞれどこまでお金を使って良いか？安全かつ生産性の高いラインを見極めるための思考法を習得する。

科	国際ビジネス科	教員	柴田、森
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	柴田○、森×
対象年次	1 年次	年間単位時間	49

目標

前期

- 8 個の非認知能力について説明できる。その中でどの能力が蓄財と関係が強いかを説明できる。
- 家計（水道、電気、ガス、電話代、食費）について、外国人留学生の場合の「目標値」を説明できる。
- 健康保険、年金の支払いや減免申請について説明できる。
- 就職につながる資格について、テストを受けるのに必要な費用を説明できる。

後期

- 就職活動に必要な費用を理解している。
- クレジットカードや銀行口座を自力で開設できる
- 日本における利息の相場を知っている（消費者金融など、危険なローンを判別できる）
- 税金関係の書類・各種領収書など、様々なエビデンスの保存方法を知り、実践できる

（Google ドライブの使用方法や紙ファイリングの技術を持っている）

授業計画

前期

- 第 1 回 ICE BREAK 講師の自己紹介
- 第 2 回 何故、人はお金を欲しがらるのか？（ライフプラン）
- 第 3 回 お金を増やすためのマインド
- 第 4 回 投資①株式投資などお金の増やし方を考えよう
- 第 5 回 投資②自己投資について（JLPT、フォークリフト、自動車免許）
- 第 6 回 投資③失敗（嘘の投資の話しや、ハイリスク型投資について）
- 第 7 回 年金とは何か？
- 第 8 回 年金免除書類の作成
- 第 9 回 節約① 電気・水道・ガス
- 第 10 回 節約② 通信費・電話
- 第 11 回 節約③ 食費
- 第 12 回 節約④ その他（価格ドットコム、ポイントカード、電子マネー、リサイクルビジネス）
- 第 13 回 リスクマネジメント(健康保険、生命保険、自転車保険、自動車保険)
- 第 14 回 期末試験対策
- 第 15 回 期末試験
- 第 16 回 期末試験返却・フィードバック
- 第 17 回 再試験
- 後期
- 第 1 回 ICE BREAK お金にまつわる時事問題の話し
- 第 2 回 就職活動に必要なお金を知ろう
- 第 3 回 銀行口座の作り方、終わらせ方（ネット銀行口座の作り方）
- 第 4 回 クレジットカード（クレジットとは何か、カードの作り方・終わらせ方）
- 第 5 回 海外送金について
- 第 6 回 為替
- 第 7 回 ローン・借金について（外国人が借りられるローン）

第 8 回 信頼、信用について

第 9 回 エビデンスの電子保管とセキュリティ（給与明細などを、写真でとって残すフォルダ管理）

第 10 回 税金（日本の税金と、世界の税金）

第 11 回 家（アパートの探し方、不動産屋の選び方、家賃保証サービス）

第 12 回 相続

第 13 回 マイナンバーカード

第 14 回 宿題 スプレッドシートを使ってマネープランニングシートを作ろう

第 15 回 宿題の評価と復習

第 16 回 復習

第 17 回 期末試験

第 18 回 期末試験返却・フィードバック

第 19 回 再試験

授業の方法

- ・ 講義
- ・ Google クラウドルームを使用した予習・復習
- ・ ディベート（『理想の携帯電話サービスはどの会社のどのサービスか？』『外国人留学生相手の奨学金は何故少ないのか？』といった、誰もが自分事として考えやすいテーマで、4 名程度のチームでディベートをし、代表者に発表（アウトプット）をしてもらう場を設ける。アウトプット力を高めるのと、人と自分の考えをすり合わせる力を高めるのが目的。

教材

教科書なし

参考資料：滝澤ななみ（2020）『2020-2021 年版 みんなが欲しかった！FP の教科書 3 級』TAC 出版

河村京子(2016)『お金のこと、子どもにきちんと教えられますか？』青春出版社

評価の方法

期末試験 80%、授業態度点 20%

授業態度は、出席状況と、発言の量と質を、総合的に判断する

授業外での学習方法

Google クラスルームや E-MAIL で課題を出し、それに対して、E-mail や Google フォームで成果物を返答させる。

実務経験と授業科目の関係

柴田：民間企業で、従業員の資産の設計・運用・管理及びこれらに係わる相談業務にあたった。

資格対策講座

授業の目的

- ・ 読むこと、聞くこと、話すこと、書くことの四技能で使用するすることができる語彙の数を増やし、自分が話したいことを表現できるようになる。
- ・ JLPTN2 合格

科	国際ビジネス科	教員	植木 巖
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1年次	年間単位時間	98

目標

前期

- ・ 新聞でよく使われる漢字・語彙の上記の四技能を身につけることができる
- ・ 漢字を音読み・訓読み両方で読めるようになる（読む能力）
- ・ 接頭辞・接尾辞を理解したうえで、単語の意味を推測することができるようになる（読む能力）
- ・ 教員の発話を正しくシャドーイングできるようになる（聞く能力）
- ・ 濁音、半濁音、拗音、促音、長音、撥音、を正しく聞き取りディクテーションができるようになる（聞く・書く能力）
- ・ ニュースや時事問題について、学習した語彙を用いながら話ができるようになる（話す能力）

後期

- ・ 新聞でよく使われる漢字・語彙について上記の四技能を身につけることができる
- ・ 漢字の音符や部首から単語の意味を推測することができるようになる（読む・書く能力）
- ・ カタカナ語を正しく聞き取り、ディクテーションができるようになる（聞く・書く能力）
- ・ 学習した漢字語彙を使って短作文、感想文が書けるようになる（書く能力）

- ・漢字の同音異義語や同訓異字、同義語が言えるようになる（話す能力）
- ・学習した語彙と共に使用する頻度が高い動詞をあわせて覚え、語のみを覚えるだけでなく句（フレーズ）単位で言えるようになる（話す能力）
- ・ JLPT N2 合格

授業計画

前期

- 第1回 オリエンテーション
- 第2回 JLPT 対策（パワードリル第1回）
- 第3回 JLPT 対策（パワードリル第2回）
- 第4回 JLPT 対策（パワードリル第3回）
- 第5回 JLPT 対策（パワードリル第4回）
- 第6回 JLPT 対策（パワードリル第5回）
- 第7回 JLPT 対策（パワードリル第6回）
- 第8回 JLPT 対策（パワードリル第7回）
- 第9回 JLPT 対策（パワードリル第8回）
- 第10回 JLPT 対策（パワードリル第9回）
- 第11回 JLPT 対策（パワードリル第10回）
- 第12回 JLPT 対策（パワードリル第11回）
- 第13回 JLPT 対策（パワードリル第12回）
- 第14回 JLPT 対策（パワードリル第13回）
- 第15回 JLPT 対策（パワードリル第14回）
- 第16回 JLPT 対策（パワードリル第15回）
- 第17回 趣味の漢字
- 第18回 動詞の漢字
- 第19回 日本の結婚式

2024 年度

第 20 回 日本の四季

第 21 回 接辞の漢字

第 22 回 テスト問題

第 23 回 大学の入学試験

第 24 回 部首 5

第 25 回 旅行

第 26 回 駅などで見る表示

第 27 回 全体復習・試験対策

第 28 回 全体復習・試験対策

第 29 回 前期期末本試験

第 30 回 前期期末本試験

第 31 回 前期期末本試験返却・フィードバック

第 32 回 前期期末本試験返却・フィードバック

第 33 回 前期期末再試験

第 34 回 前期期末再試験

後期

第 1 回 オリエンテーション

第 2 回 JLPT 対策 (パワードリル第 16 回)

第 3 回 JLPT 対策 (パワードリル第 17 回)

第 4 回 JLPT 対策 (パワードリル第 18 回)

第 5 回 JLPT 対策 (パワードリル第 19 回)

第 6 回 JLPT 対策 (パワードリル第 20 回)

第 7 回 JLPT 対策 (パワードリル第 21 回)

第 8 回 JLPT 対策 (パワードリル第 22 回)

第 9 回 JLPT 対策 (パワードリル第 23 回)

第 10 回 JLPT 対策 (パワードリル第 24 回)

第 11 回 JLPT 対策 (パワードリル第 25 回)

第 12 回 JLPT 対策 (パワードリル第 26 回)

第 13 回 JLPT 対策 (パワードリル第 27 回)

第 14 回 JLPT 対策 (パワードリル第 28 回)

第 15 回 JLPT 対策 (パワードリル第 29 回)

第 16 回 JLPT 対策 (パワードリル第 30 回)

第 17 回 町で見る表示

第 18 回 物の名前と総称

第 19 回 経済で使われる漢字

第 20 回 感情を表す漢字

第 21 回 自動詞と他動詞

第 22 回 形容詞の漢字

第 23 回 空港建設

第 24 回 地理で使われる漢字

第 25 回 漢語 2

第 26 回 大学のカリキュラム

第 27 回 変化を表す漢字

第 28 回 抽象概念を表す

第 29 回 抽象概念

第 30 回 全体復習・試験対策

第 31 回 全体復習・試験対策

第 32 回 全体復習・試験対策

第 33 回 前期期末本試験

2024 年度

第 3 4 回 前期期末本試験

第 3 5 回 前期期末本試験返却 フィードバック

第 3 6 回 前期期末本試験返却 フィードバック

第 3 7 回 前期期末再試験

第 3 8 回 前期期末再試験

授業の方法

講義、演習

教材

松浦 真理子 (監修), 鈴木 健司 (監修), アスク出版 編集部 (編集)(2011)「日本語パワードリル N2 文字・語彙 (「日本語能力試験」対策)」アスク

加納千恵子、清水百合、谷部弘子、石井恵理子 (2022)「(新版) BASIC KANJI BOOK ー基本漢字 500ー VOL.2(第 2 版)」凡人社

評価の方法

期末試験 80%、授業点 20%

授業態度の評価は、学生規則の中の、授業態度に関するルールを基に行う

授業外での学習方法

・教科書を用いた自習

実務経験と授業科目の関係

資格対策講座

授業の目的

・読むこと、聞くこと、話すこと、書くことの四技能で 사용할 ことができる語彙の数を増やし、自分が話したいことを表現できるようになる。

- ・ JLPTN3 合格

科	国際ビジネス科	教員	川端、森、大谷、揖場、野口
コース	国際ビジネスコース	教員の 実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単 位時間	98

目標

前期

- ・ 新聞でよく使われる漢字・語彙の上記の四技能を身につけることができる
- ・ 漢字を音読み・訓読み両方で読めるようになる（読む能力）
- ・ 接頭辞・接尾辞を理解したうえで、単語の意味を推測することができるようになる（読む能力）
- ・ 教員の発話を正しくシャドーイングできるようになる（聞く能力）
- ・ 濁音、半濁音、拗音、促音、長音、撥音、を正しく聞き取りディクテーションができるようになる（聞く・書く能力）
- ・ ニュースや時事問題について、学習した語彙を用いながら話ができるようになる（話す能力）

後期

- ・ 新聞でよく使われる漢字・語彙について上記の四技能を身につけることができる
- ・ 漢字の音符や部首から単語の意味を推測することができるようになる（読む・書く能力）
- ・ カタカナ語を正しく聞き取り、ディクテーションができるようになる（聞く・書く能力）
- ・ 学習した漢字語彙を使って短作文、感想文が書けるようになる（書く能力）
- ・ 漢字の同音異義語や同訓異字、同義語が言えるようになる（話す能力）

2024 年度

- ・学習した語彙と共に使用する頻度が高い動詞をあわせて覚え、語のみを覚えるだけでなく句（フレーズ）単位で言えるようになる（話す能力）
- ・ JLPT N3 合格

授業計画

前期

- 第 1 回 オリエンテーション
- 第 2 回 JLPT 対策（パワードリル第 1 回）
- 第 3 回 JLPT 対策（パワードリル第 2 回）
- 第 4 回 JLPT 対策（パワードリル第 3 回）
- 第 5 回 JLPT 対策（パワードリル第 4 回）
- 第 6 回 JLPT 対策（パワードリル第 5 回）
- 第 7 回 JLPT 対策（パワードリル第 6 回）
- 第 8 回 JLPT 対策（パワードリル第 7 回）
- 第 9 回 JLPT 対策（パワードリル第 8 回）
- 第 10 回 JLPT 対策（パワードリル第 9 回）
- 第 11 回 JLPT 対策（パワードリル第 10 回）
- 第 12 回 JLPT 対策（パワードリル第 11 回）
- 第 13 回 JLPT 対策（パワードリル第 12 回）
- 第 14 回 JLPT 対策（パワードリル第 13 回）
- 第 15 回 JLPT 対策（パワードリル第 14 回）
- 第 16 回 JLPT 対策（パワードリル第 15 回）
- 第 17 回 趣味の漢字
- 第 18 回 動詞の漢字
- 第 19 回 日本の結婚式
- 第 20 回 日本の四季

第 2 1 回 接辞の漢字

第 2 2 回 テスト問題

第 2 3 回 大学の入学試験

第 2 4 回 部首 5

第 2 5 回 旅行

第 2 6 回 駅などで見る表示

第 2 7 回 全体復習・試験対策

第 2 8 回 全体復習・試験対策

第 2 9 回 前期期末本試験

第 3 0 回 前期期末本試験

第 3 1 回 前期期末本試験返却・フィードバック

第 3 2 回 前期期末本試験返却・フィードバック

第 3 3 回 前期期末再試験

第 3 4 回 前期期末再試験

後期

第 1 回 オリエンテーション

第 2 回 JLPT 対策 (パワードリル第 16 回)

第 3 回 JLPT 対策 (パワードリル第 17 回)

第 4 回 JLPT 対策 (パワードリル第 18 回)

第 5 回 JLPT 対策 (パワードリル第 19 回)

第 6 回 JLPT 対策 (パワードリル第 20 回)

第 7 回 JLPT 対策 (パワードリル第 21 回)

第 8 回 JLPT 対策 (パワードリル第 22 回)

第 9 回 JLPT 対策 (パワードリル第 23 回)

第10回 JLPT 対策 (パワードリル第24回)

第11回 JLPT 対策 (パワードリル第25回)

第12回 JLPT 対策 (パワードリル第26回)

第13回 JLPT 対策 (パワードリル第27回)

第14回 JLPT 対策 (パワードリル第28回)

第15回 JLPT 対策 (パワードリル第29回)

第16回 JLPT 対策 (パワードリル第30回)

第17回 町で見る表示

第18回 物の名前と総称

第19回 経済で使われる漢字

第20回 感情を表す漢字

第21回 自動詞と他動詞

第22回 形容詞の漢字

第23回 空港建設

第24回 地理で使われる漢字

第25回 漢語2

第26回 大学のカリキュラム

第27回 変化を表す漢字

第28回 抽象概念を表す

第29回 抽象概念

第30回 全体復習・試験対策

第31回 全体復習・試験対策

第32回 全体復習・試験対策

第33回 前期期末本試験

第34回 前期期末本試験

2024 年度

第 3 5 回 前期期末本試験返却 フィードバック

第 3 6 回 前期期末本試験返却 フィードバック

第 3 7 回 前期期末再試験

第 3 8 回 前期期末再試験

授業の方法

講義、演習

教材

松浦 真理子 (監修), 鈴木 健司 (監修), アスク出版 編集部 (編集)(2011)「日本語パワードリル N3 文字・語彙 (「日本語能力試験」対策)」アスク

加納千恵子、清水百合、谷部弘子、石井恵理子 (2022)「(新版) BASIC KANJI BOOK ー基本漢字 500ー VOL.2(第 2 版)」凡人社

評価の方法

期末試験 80%、授業点 20%

授業態度の評価は、学生規則の中の、授業態度に関するルールを基に行う

授業外での学習方法

・教科書を用いた自習

実務経験と授業科目の関係

英語 I

授業の目的

日常会話を超え、国際的なビジネスの場面に通用する会話力を身に付ける。

TOEIC を受験し、600 点以上の点数を取ることができる。

科	国際ビジネス科	教員	片瀬 潤
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

(Listening)

TOEIC の問題を中心に演習し、電話やアナウンスで示された情報を正しく理解し処理できる。

(Reading)

TOEIC の問題を中心に演習し、Eメールや掲示板、広告等で示された情報を正しく理解し処理できる。

授業計画

前期

第 1 回 オリエンテーション・自己紹介

第 2,3 回 UNIT1 Technology

第 4,5 回 UNIT2 Job Skills

第 6,7 回 UNIT3 Management

第 8,9 回 UNIT4 Law

第 10,11 回 UNIT5 News and Media

第 12,13 回 UNIT6 Real Estate

第 14 回 TOEIC 試験実践

2024 年度

第 15 回	試験
第 16 回	試験返却・フィードバック
第 17 回	再試験
後期	
第 1 回	オリエンテーション・自己紹介
第 2,3 回	UNIT7 Business Travel
第 4,5 回	UNIT8 At a Conference
第 6,7 回	UNIT9 Weather
第 8,9 回	UNIT10 Meetings
第 10,11 回	UNIT11 Manufacturing
第 12,13 回	UNIT12 Business Entertainment
第 14 回	TOEIC 試験実践
第 15,16 回	総復習
第 17 回	試験
第 18 回	試験返却・フィードバック
第 19 回	再試験

授業の方法

講義・グループワーク

教材

教科書：“Developing TOEIC Skills”, Andrea Jansen and Michael Souza, Seed Learning

参考資料：なし

評価の方法

前期：試験 80%、課題 10%、授業態度 10%

2024 年度

後期：試験 80%、課題 10%、授業態度 10%

授業外での学習方法

単元ごとの語彙、読解の予習・復習

実務経験と授業科目の関係

英語 I

授業の目的

日本の義務教育修了レベルにあたる日常生活に必要な情報を平易な英語で読み書きできる力を身に付ける。

科	国際ビジネス科	教員	桃原、揖場
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

前期

1. be 動詞 + Ving を用いて現在進行形を作成できる。
2. will を用いて、現在進行形との使い分けができるようになる。
3. 比較級・最上級を使い分けて文を作成できるようになる。
4. 過去形・過去進行形の文を正しく作成できるようになる。

後期

1. Have to/can't を使って強制と禁止の意味を理解し、文を作成できるようになる。
2. 現在完了を使い肯定文・疑問文を作成できるようになる。
3. Be 動詞+過去分詞を用いて受動態の文が作成できるようになる。
4. will/may/might を使って正しく文を作成できるようになる。

授業計画

前期

第 1 週 授業の目的、目標、評価の方法、授業外での学習方法

第 2～3 週 動名詞をとる一般動詞 This is fun!

第 4～5 週 現在進行形と未来表現 Out and about

第 6～7 週 比較級・最上級 Mother Nature

第 8～9 週 助動詞 could を用いる表現 TV and movies

第 10～11 週 一般動詞過去 Happy endings?

第 12～13 週 過去進行形 Travel tables

2024 年度

第 14 週 試験対策

第 15 週 前期期末本試験

第 16 週 前期期末本試験返却・フィードバック

第 17 週 前期期末再試験

後期

第 1 週 授業の目的、目標、評価の方法、授業外での学習方法

第 2～3 週 可算名詞・不可算名詞 What's cooking?

第 4～5 週 have to/can't を用いる強制と禁止 At home

第 6～8 週 現在完了：経験 Danger

第 9～11 週 未来を表す will High tech

第 12～14 週 現在形の受動態 Material world

第 15～16 週 可能性を表す will, may and might Disaster!

第 17 週 試験対策

第 18 週 後期期末試験

第 19 週 後期期末試験返却・フィードバック

授業の方法

講義・演習

教材

『Get Ahead (Student Book) 2』『Get Ahead (Workbook) 2』 OXFORD

評価の方法

期末試験 80 点+授業参加点 10 点+課外学習点 10 点 = 100 点

課外学習点は、毎週課す語彙の習得・自宅での事前学習の取り組み度合いによる。

授業外での学習方法

単元ごとの語彙、読解の予習・復習

実務経験と授業科目の関係

英語 I

授業の目的

日本の義務教育中級レベルにあたる日常生活に必要な情報を平易な英語で読み書きできる力を身に付ける。

科	国際ビジネス科	教員	揖場、荻野
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

前期

1. be 動詞 +Ving を用いて現在進行形を作成できる。
2. will を用いて、現在進行形との使い分けができるようになる。
3. 比較級・最上級を使い分けて文を作成できるようになる。
4. 過去形・過去進行形の文を正しく作成できるようになる。

後期

1. Have to/can't を使って強制と禁止の意味を理解し、文を作成できるようになる。
2. 現在完了を使い肯定文・疑問文を作成できるようになる。
3. Be 動詞+過去分詞を用いて受動態の文が作成できるようになる。
4. will/may/might を使って正しく文を作成できるようになる。

授業計画

前期

- 第 1 回 オリエンテーション、授業説明、試験説明、アイスブレイク
- 第 2～3 回 単数・複数 Our Class
- 第 4～5 回 動詞 have Look at me!

第 6～7 回	現在形(肯定文) On the weekend
第 8～9 回	現在形(否定文・疑問文) Time for School
第 10～11 回	現在進行形 Put on your boots!
第 12～13 回	There is 構文 Home sweet home
第 14 回	総復習
第 15 回	後期期末試験
第 16 回	後期期末試験返却・フィードバック
第 17 回	再試験

後期

第 1 回	目標、評価の方法、授業外での学習方法
第 2～3 回	可算名詞・不可算名詞 Are you hungry?
第 4～5 回	命令形 A great house to live
第 6～7 回	助動詞 can Good Job!
第 8～9 回	過去形 They made history
第 10～11 回	現在進行形 What a trip!
第 12～13 回	未来形 Into the future
第 14～16 回	総復習
第 17 回	後期期末試験
第 18 回	後期期末試験返却・フィードバック
第 19 回	再試験

授業の方法

講義・グループワーク

教材

2024 年度

教科書：『Get Ahead 1 (Student Book)』『Get Ahead 1 (Workbook)』 OXFORD

参考資料：なし

評価の方法

期末試験 80 点+授業参加点 10 点+課外学習点 10 点 = 100 点

課外学習点は、毎週課す語彙の習得・自宅での事前学習の取り組み度合いによる。

授業外での学習方法

单元ごとの語彙、読解の予習・復習

実務経験と授業科目の関係

ビジネスコミュニケーション I

授業の目的

場面に応じた最適なコミュニケーションができ、聞き手に良い印象を得られるようになる。

就職先で良好な人間関係を築くためのコミュニケーションができるようになる。

科	国際ビジネス科	教員	河村、石澤
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

前期

1. 就職活動で役立つ丁寧語、尊敬語、謙譲語が正しく使える。
2. 中級文法を聞き分けることができる。
3. 教科書で提示された各課の目標(できること)を達成する。
4. 7月の日本語能力試験 N2 に合格することができる。

後期

1. 実際に就職活動で丁寧語、尊敬語、謙譲語が問題なく使える。
2. 中級文法の使い分けが説明できる。
3. 教科書で提示された各課の目標(できること)を達成する。
4. 実際の仕事で役立つ日本語が運用できる。

授業計画

前期

第 1 回 アイスブレイク、授業の目標、評価の提示

第 2 回 1 章スタッフ募集のお知らせ①

日本語パワードリル N3 文法第 1 回

第 3 回 1 章スタッフ募集のお知らせ②

日本語パワードリル N2 文法第 1 回

第 4 回 1 章スタッフ募集のお知らせ③

日本語パワードリル N3 文法第 2 回

第 5 回 1 章スタッフ募集のお知らせ④

日本語パワードリル N2 文法第 2 回

第 6 回 2 章転任のあいさつ①

日本語パワードリル N3 文法第 3 回

第 7 回 2 章転任のあいさつ②

日本語パワードリル N2 文法第 3 回

第 8 回 2 章転任のあいさつ③

日本語パワードリル N3 文法第 4 回

第 9 回 2 章転任のあいさつ④

日本語パワードリル N2 文法第 4 回

第 10 回 3 章ホテルの仕事①

日本語パワードリル N3 文法第 5 回

第 11 回 3 章ホテルの仕事②

日本語パワードリル N2 文法第 5 回

第 12 回 3 章ホテルの仕事③

日本語パワードリル N3 助詞 (1)・(2)

第 13 回 3 章ホテルの仕事④

日本語パワードリル N2 助詞 (1)・(2)

第 14 回 4 章台風情報①

日本語パワードリル N3 文法第 6 回

第 15 回 JLPT 対策

第 16 回 JLPT 対策

第 17 回 JLPT 対策

第 18 回 JLPT 対策

第 19 回 JLPT 対策

第 20 回 JLPT 対策

第 21 回 4 章台風情報②

日本語パワードリル N2 文法第 6 回

第 22 回 4 章台風情報③

日本語パワードリル N3 文法第 7 回

第 23 回 4 章台風情報④

日本語パワードリル N2 文法第 7 回

第 24 回 5 章就職活動 (1) ①

日本語パワードリル N3 文法第 8 回

第 25 回 5 章就職活動 (1) ②

日本語パワードリル N2 文法第 8 回

第 26 回 復習・前期期末試験対策

第 27 回 復習・前期期末試験対策

第 28 回 復習・前期期末試験対策

第 29 回 復習・前期期末試験対策

第 30 回 前期末試験

第 31 回 前期末試験

第 32 回 前期末試験返却

第 33 回 前期末試験返却

第 34 回 前期末再試験

後期

第 1 回 アイスブレイク、授業の目標、評価の提示

第 2 回 5 章就職活動 (1) ③

日本語パワードリル N3 文法第 9 回

第 3 回 5 章就職活動 (1) ④

日本語パワードリル N2 文法第 9 回

第 4 回 5 章就職活動 (2) ①

日本語パワードリル N3 文法第 10 回

第 5 回 5 章就職活動 (2) ②

日本語パワードリル N2 文法第 10 回

第 6 回 5 章就職活動 (2) ③

日本語パワードリル N3 文法第 11 回

第 7 回 5 章就職活動 (2) ④

日本語パワードリル N2 文法第 11 回

第 8 回 6 章苦勞した 5 年間 (1) ①

日本語パワードリル N3 文法第 12 回

第 9 回 6 章苦勞した 5 年間 (1) ②

日本語パワードリル N2 文法第 12 回

第 10 回 6 章苦勞した 5 年間 (1) ③

日本語パワードリル N3 文法第 13 回

第 11 回 6 章苦勞した 5 年間 (1) ④

日本語パワードリル N2 文法第 13 回

第 12 回 6 章苦勞した 5 年間 (2) ①

日本語パワードリル N3 文法第 14 回

第 13 回 復習・後期末試験対策

第 14 回 復習・後期末試験対策

第 15 回 後期末試験

第 16 回 JLPT 対策

第 17 回 JLPT 対策

第 18 回 JLPT 対策

第 19 回 JLPT 対策

第 20 回 JLPT 対策

第 21 回 JLPT 対策

第 22 回 6 章苦勞した 5 年間 (2) ②

日本語パワードリル N2 文法第 14 回

第 23 回 6 章苦勞した 5 年間 (2) ③

日本語パワードリル N3 文法第 15 回

第 24 回 6 章苦勞した 5 年間 (2) ④

日本語パワードリル N2 文法第 15 回

第 25 回 取引先で①

日本語パワードリル N3 文法第 16 回

第 26 回 取引先で②

日本語パワードリル N2 文法第 16 回

第 27 回 取引先で③

日本語パワードリル N3 文法第 17 回

第 28 回 取引先で④

日本語パワードリル N2 文法第 17 回

第 29 回 取引先で⑤

日本語パワードリル N3 文法第 18 回

2024 年度

第 30 回 復習・後期末試験対策

第 31 回 復習・後期末試験対策

第 32 回 復習・後期末試験対策

第 33 回 後期末試験

第 34 回 後期末試験

第 35 回 後期末試験返却

第 36 回 後期末試験返却

第 37 回 後期末再試験

第 38 回 後期末再試験

授業の方法

講義、演習

教材

主教材：星野恵 ABK 公益財団法人アジア学生文化協会（2015 年）『TRY！日本語能力試験 N2 文法から伸ばす日本語』アスク出版

副教材：松浦真理子 ask（2011 年）『日本語パワードリル文法 N2/N3 文法』アスク出版

評価の方法

期末試験 80%、課題点 10%、授業態度 10%

授業態度は、発問に対する反応や、練習問題への取り組みを総合的に評価する。

授業外での学習方法

主教材の例文を直筆でノートへ書き写し、課題点とする。

実務経験と授業科目の関係

ビジネスコミュニケーション I

授業の目的

コミュニケーションを通して聞き手に悪い評価をされないようになる。

教員ではない人間（会社の人たち）から良い評価を受ける言葉が産出できるようになる。

科	国際ビジネス科	教員	植木、河村、小野、桑原、金原
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

前期

- 就職活動で役立つ丁寧語、尊敬語、謙譲語が正しく使える。
- 初中級文法を聞き分けることができる。
- 教科書で提示された各課の目標(できること)を達成する。
- 7月の日本語能力試験 N3 に合格する。

後期

- 実際に就職活動で丁寧語、尊敬語、謙譲語が問題なく使える。
- 初中級文法の使い分けが説明できる。
- 教科書で提示された各課の目標(できること)を達成する。
- 12月の日本語能力試験 N2 合格の足掛かりとすることができる。
- 実際の仕事で役立つ日本語が運用できる。

授業計画

前期

第1回 アイスブレイク、授業の目標、評価の提示

第 2 回～4 回 1 初めての富士登山(1)

(旅行などの初めての経験について、体験したことや考えたこと、感じたことが表現できる)

第 5 回～7 回 1 初めての富士登山(2)

(旅行などの初めての経験について、体験したことや考えたこと、感じたことが表現できる)

第 8 回～10 回 2 ぼくの犬、クロ(1)

(ペットや家族を簡単に紹介したり、自分との関係を説明したりすることができる)

第 11 回～13 回 2 ぼくの犬、クロ(2)

(ペットと家族との生活や、自分との関係を説明したりすることができる)

第 14 回～16 回

3 市民農園の募集(1)

(参加者募集のお知らせを見て、申し込み方法などの内容が理解できる)

第 17 回～20 回 JLPT 対策

第 21 回～23 回 3 市民農園の募集(2)

(イベントなどについて、経験者の感想や活動内容から、様子がイメージできる)

第 24 回～26 回 4 水泳大会 (1)

(個人的なことについて、確認しながら友達とおしゃべりできる)

第 27 回～28 回 4 水泳大会 (2)

(個人的なことについて、意見や感想を交えて、友達とおしゃべりできる)

第 29 回 期末試験復習

第 30 回～第 31 回 期末試験

第 32 回～33 回 試験返却

第 34 回 再試験

後期

第 1 回 アイスブレイク、授業の目標、評価の提示

第 2 回～4 回 5 手作りハムのレシピ (1)

(レシピを読んでどんな料理か理解できる)

第 5 回～7 回 5 手作りハムのレシピ (2)

(レシピを読んで、料理の手順や注意が理解できる)

第 8 回～10 回

6 里山について(1)

(環境問題など、あるテーマについての発表で、問題提起と自分の意見が言える)

第 11 回～13 回

6 里山について(2)

(環境など、あるテーマについて具体例から結論まで話し、全体としてまとまった発表ができる)

第 14 回～16 回 7 不動産屋で(1)

(店員が説明するていねいな表現を理解し、受け答えができる)

第 17 回～19 回 7 不動産屋で(2)

(友達と、最近の変化について話したり、強くアドバイスをしたりすることができる)

第 20～21 回 JLPT 対策

第 22 回～24 回 8 就職の面接

(初対面の人に敬意を示す基本的な表現を使って、あいさつや受け答えができる)

第 25 回～27 回 9 お花見 (1)

(身近な話題について、個人的な考え方や感じ方を表現できる)

第 28 回～30 回 10 お花見 (2)

(身近な話題について、個人的な考え方や感じ方を表現できる)

第 31 回～33 回 期末試験復習

第 34 回～35 回 期末試験

第 36 回～37 回 試験返却

第 38 回 再試験

2024 年度

授業の方法

講義、演習

教材

星野恵 ABK 公益財団法人アジア学生文化協会 『TRY! 日本語能力試験 N3 文法から伸ばす日本語』 アスク

評価の方法

テスト 80% 授業参加点 10% 課外活動（授業外・課題） 10%

授業外での学習方法

主教材の例文を直筆でノートへ書き写し、課題点とする。

実務経験と授業科目の関係

ビジネスリーディング I

授業の目的

日本語能力試験（JLPT）N2 合格のための読解力を身につける。簡単なビジネス文書やメールの内容を理解するための表現や語彙を学ぶ。

科	国際ビジネス科	教員	知久 剛
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

前期

- 語のまとまりを正しくとらえることができる
- 主語と述語の関係がわかりにくい文を正しく理解できる。
- 修飾部が長い文や引用を含む文の構造を正しく理解できる。
- 指示語が何を指しているのか本文中から見つけることができる
- 複文の前後件の関係を正しく理解できる。

後期

- 指示詞が何を指しているのか正しく理解できる。
- 文の構造（受け身、引用）を理解して文の構造がわかる。
- 文中で省略されている情報を話のつながりから理解できる
- キーワードやタイトルから内容の大枠を想像することができる
- 筆者の意見を正しく理解し、筆者の立場を見分けることができる。
- 文中の目印の表現をもとに内容を正確に整理できる。
- 簡単なビジネスメールの内容を正しく理解することができる。

授業計画

前期

第1回	オリエンテーション・評価方法・自主学習について
第2回	語のまとまりをとらえる・課のポイント
第3回	語のまとまりをとらえる・基本問題
第4回	語のまとまりをとらえる・発展問題
第5回	する/されるの関係をつかむ・基本問題
第6回	する/されるの関係をつかむ・基本問題
第7回	する/されるの関係をつかむ・発展問題

第 8 回	する/されるの関係をつかむ・発展問題 2
第 9 回	JLPT 対策
第 10 回	JLPT 対策
第 11 回	JLPT 対策
第 12 回	JLPT 対策
第 13 回	JLPT 対策
第 14 回	JLPT 対策
第 15 回	JLPT 対策
第 16 回	JLPT 対策
第 17 回	文の構造をとらえる・課のポイント
第 18 回	文の構造をとらえる・基本問題
第 19 回	文の構造をとらえる・発展問題
第 20 回	前件と貢献の関係をとらえる・課のポイント
第 21 回	前件と貢献の関係をとらえる・基本問題
第 22 回	前件と貢献の関係をとらえる・発展問題
第 23 回	前件と貢献の関係をとらえる・発展問題 2
第 24 回	これそれがさすものを考える・課のポイント
第 25 回	これそれがさすものを考える・基本問題
第 26 回	これそれがさすものを考える・発展問題
第 27 回	期末試験対策
第 28 回	期末試験対策
第 29 回	期末試験対策
第 30 回	前期期末本試験
第 31 回	前期期末試験返却・フィードバック (1)
第 32 回	前期期末試験返却・フィードバック (2)
第 33 回	前期期末再試験
第 34 回	前期期末再試験
後期	
第 1 回	オリエンテーション・評価方法・自主学習について
第 2 回	省略されているものを考える・課のポイント
第 3 回	省略されているものを考える・基本問題
第 4 回	省略されているものを考える・発展問題
第 5 回	省略されているものを考える・発展問題 2
第 6 回	関連のあるものを探す・課のポイント
第 7 回	関連のあるものを探す・基本問題
第 8 回	関連のあるものを探す・発展問題
第 9 回	JLPT 対策
第 10 回	JLPT 対策

第 11 回	JLPT 対策
第 12 回	JLPT 対策
第 13 回	JLPT 対策
第 14 回	JLPT 対策
第 15 回	JLPT 対策
第 16 回	JLPT 対策
第 17 回	筆者の意見を見抜く・課のポイント
第 18 回	筆者の意見を見抜く・基本問題
第 19 回	筆者の意見を見抜く・発展問題
第 20 回	筆者の立場を見抜く・課のポイント
第 21 回	筆者の立場を見抜く・基本問題
第 22 回	筆者の立場を見抜く・発展問題
第 23 回	大切なことを伝えるサインをつかむ・課のポイント
第 24 回	大切なことを伝えるサインをつかむ・基本問題
第 25 回	大切なことを伝えるサインをつかむ・発展問題
第 26 回	目印を使って内容を整理する・課のポイント
第 27 回	目印を使って内容を整理する・基本問題
第 28 回	目印を使って内容を整理する・発展問題
第 28 回	ビジネス文書・メール
第 30 回	ビジネス文書・メール
第 31 回	期末試験対策
第 32 回	期末試験対策
第 33 回	後期期末本試験
第 34 回	後期期末本試験
第 35 回	後期期末試験返却・フィードバック (1)
第 36 回	後期期末試験返却・フィードバック (2)
第 37 回	後期期末再試験
第 38 回	後期期末再試験

授業の方法

講義、演習

教材

石黒圭(2011.5)『留学生のための読解トレーニングー読む力がアップする 15 のポイント』凡人社

副教材

星野恵子・辻和子 (2010)『ドリル&ドリル N2 聴解読解』UNICOM

2024 年度

評価の方法

期末試験 + 課外学習 80%、平常点 20%

期末試験は前期と後期の 2 回おこなう

平常点は、授業に取り組む姿勢（傾聴、反応、出席等）を総合的に評価する。

授業外での学習方法

JLPT 対策等、自分の能力にあった自主学習

実務経験と授業科目の関係

ビジネスリーディング I

授業の目的

日本語能力試験（JLPT）N3 合格のための読解力を身につける。やさしい内容のビジネス文書やメールの内容を理解するための表現や語彙を学ぶ。

科	国際ビジネス科	教員	知久、遠藤、鈴木
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	1 年次	年間単位時間	98

目標

日常的な話題について書かれた具体的な文章の内容を読みとることができる。
ビジネスで使う表現や語彙を理解しやさしい内容のビジネスメールを読みとることができる。
よく使われる文末表現から文の意味やニュアンスの違いを読みとることができる。

授業計画

前期

第 1 回	オリエンテーション・評価方法・自主学習について
第 2 回	いろいろな文書とキーワード
第 3 回	いろいろな文書とキーワード
第 4 回	文末表現 1 から 5、短文 1、2、3
第 5 回	文末表現 6 から 10、短文 4、5、6
第 6 回	文末表現 11 から 14、短文 7、8、9
第 7 回	文末表現 15 から 18、短文 10、11、12
第 8 回	文末表現 19 から 20、短文 13、14、15
第 9 回	文末表現 21 から 24、短文 16、17、18
第 10 回	文末表現 25 から 28、短文 19、20
第 11 回	文末表現 29 から 33、JLPT 対策
第 12 回	接続表現 34 から 38、JLPT 対策
第 13 回	接続表現 39 から 42、JLPT 対策
第 14 回	接続表現 43 から 45、JLPT 対策
第 15 回	接続表現 46 から 49、JLPT 対策
第 16 回	JLPT 対策
第 17 回	JLPT 対策
第 18 回	JLPT 対策

第 19 回	JLPT 対策
第 20 回	JLPT 対策
第 21 回	中文 1,2
第 22 回	中文 3,4
第 23 回	中文 5,6
第 24 回	中文 7,8
第 25 回	中文 9,10
第 26 回	中文 11,12
第 27 回	中文 13,14
第 28 回	期末試験対策 (2)
第 29 回	期末試験対策 (3)
第 30 回	前期期末本試験
第 31 回	前期期末試験返却・フィードバック (1)
第 32 回	前期期末試験返却・フィードバック (2)
第 33 回	前期期末再試験
第 34 回	前期期末再試験
後期	
第 1 回	オリエンテーション・評価方法・自主学習について
第 2 回	長文 1,2
第 3 回	長文 3,4
第 4 回	長文 5,6
第 5 回	長文 7,8
第 6 回	長文 9,10
第 7 回	長文 11,12
第 8 回	JLPT 対策
第 9 回	JLPT 対策
第 10 回	JLPT 対策
第 11 回	JLPT 対策
第 12 回	JLPT 対策
第 13 回	JLPT 対策
第 14 回	JLPT 対策
第 15 回	JLPT 対策

第 16 回	JLPT 対策
第 17 回	JLPT 対策
第 18 回	情報検索 1,2
第 19 回	情報検索 3,4
第 20 回	情報検索 5,6
第 21 回	情報検索 7,8
第 22 回	情報検索 9,10
第 23 回	情報検索 11,12
第 24 回	情報検索 13,14
第 25 回	情報検索 15
第 26 回	ビジネスメール
第 27 回	ビジネスメール
第 28 回	ビジネスメール
第 29 回	ビジネスメール
第 30 回	期末試験対策
第 31 回	期末試験対策
第 32 回	期末試験対策
第 33 回	後期期末本試験
第 34 回	後期期末本試験
第 35 回	後期期末試験返却・フィードバック (1)
第 36 回	後期期末試験返却・フィードバック (2)
第 37 回	後期期末再試験
第 38 回	後期期末再試験

授業の方法

講義、演習

教材

渡辺亜子・菊池民子 (2010) 『日本語能力試験問題集 N3 読解スピードマスター』 Jリサーチ出版

副教材

星野恵子・辻和子 (2010) 『ドリル&ドリル N3 聴解読解』 UNICOM

評価の方法

期末試験 80%、平常点 20%

期末試験は前期と後期の 2 回おこなう

平常点は、授業に取り組む姿勢（傾聴、反応、出席等）を総合的に評価する。

2024 年度

授業外での学習方法

JLPT 対策等、自分の能力にあった自主学習

実務経験と授業科目の関係

キャリアデザインII

授業の目的

自分自身を理解した上で、自分の生き方・働き方について生涯を通じて考え、職業をはじめ人生の様々な場で自分の生き方・働き方を不断にとらえ直し、設計・再設計すること

科	国際ビジネス科	教員	赤星 和磨
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2 年次	年間単位時間	49

目標

前期

- ・「働く意義・目的」を理解し、「社会の一員となり、社会の役割の一端を担う」ことを理解する
- ・自分がどういうところで働きたいか考察し、言語化できるようになる、
- ・自己理解を深め、卒業後のキャリアデザインを描くことができるようになる

後期

- ・就職活動への円滑な移行ができる「リテラシー」を理解する
- ・就職活動への主体的な行動を起こせる「コンピテンシー」を理解する
- ・卒業後の進路のために、いつ、何をすればよいか計画性を身につける
- ・15回の授業後、履歴書を作成する技能を身に付ける

授業計画

前期

第1回 オリエンテーション

目的、目標、評価の方法、授業外での学習について。人事労務の意味と学ぶ目的の理解。

第2回 従業員の募集

従業員の求人から入社までのフローや選考のルールについて。

第 3 回 労働条件①

正社員・契約社員・派遣社員など働き方の違い。

第 4 回 労働条件②

業種や応募資格など採用条件の記載やルールについて。

第 5 回 労働条件③

給与や休日日数などの労働条件の記載やルールの基本について。

第 6 回 労働条件④

派遣社員のルールと法律について。

第 7 回 労働条件⑤

企業の採用担当者が考えていることを理解する。

第 8 回 労働時間①

労働時間の基本的ルール。

第 9 回 労働時間②

時間外労働・休日労働・深夜労働について。

第 10 回 労働時間③

労働時間に関するいろいろな制度について。

第 11 回 給与①

給与の基本的な考え方。

第 12 回 給与②

給与明細を理解する。

第 13 回 給与③

人事評価制度について

第 14 回 前期授業のまとめと復習

第 15 回 前期期末試験

第 16 回 試験返却と解説

第 17 回 再試験

後期

- | | |
|--------|--|
| 第 1 回 | 前期のふりかえりとオリエンテーション
前期の学習内容についての復習と授業の目的等の再確認。 |
| 第 2 回 | 働き方改革とは
働き方改革の考え方と背景について。 |
| 第 3 回 | 人材教育について
人材とは何か、社員の能力向上の方策について |
| 第 4 回 | 有給休暇
有給休暇のルールと休暇の種類について。 |
| 第 5 回 | 休業制度
出産・育児と休業制度や権利について理解する。 |
| 第 6 回 | 健康管理と安全管理
従業員の安全のために会社が果たすべき責任について理解する。 |
| 第 7 回 | ハラスメント
ハラスメントの理解と職場環境のためにすべきことを理解する。 |
| 第 8 回 | 退職と解雇
退職と解雇に関するルールと従業員の権利について理解する。 |
| 第 9 回 | 就業規則と労働基準監督署
就業規則に関するルールと労働基準監督署の役割を理解する。 |
| 第 10 回 | 人事労務と情報管理
業務上の情報漏洩リスクとその影響について理解する。 |
| 第 11 回 | 社会保険について
健康保険、労災保険、厚生年金、雇用保険について理解する。 |
| 第 12 回 | 税金について
所得税・地方税と源泉徴収の実務を理解する。 |
| 第 13 回 | 女性活躍推進
最新の労働環境について理解する。 |

第 14 回 人生 100 年時代を考える

ライフサイクルの考え方を理解し、自身の生活設計をシミュレーションする。

第 15 回 会社で働くということ

働くことの意味と社会における責任について考える。

第 16 回 後期授業のまとめと復習

第 17 回 後期期末試験

第 18 回 試験返却と解説

第 19 回 再試験

授業の方法

授業計画に従って、講義形式又はグループディスカッション、グループワークを行う。

グループワークではアクティブラーニングの一種である「チーム基盤型学習 Team-based-learning」を行う。

教材

主教材：なし

副教材：

村山昇(2018)「働き方の哲学 360 度の視点で仕事を考える」ディスカヴァー・トゥエンティワン

坪谷邦生(2020)「図解 人材マネジメント 入門 人事の基礎をゼロからおさえておきたい人のための「理論と実践」100 のツボ」ディスカヴァー・トゥエンティワン

岡 茂信(2020)「マイナビ 2022 オフィシャル就活 BOOK 内定獲得のメソッド 自己分析 適職へ導く書き込み式ワークシート (マイナビオフィシャル就活 BOOK)」マイナビ出版

評価の方法

学期末試験 80%、授業態度・課題等 20%

授業外での学習方法

復習：毎回授業の後は、どのような事を学んだのか振り返り、最終的に自分の言葉で人に説明できるようになる。

予習：ニュースから社会情勢を積極的に予習し、自己のキャリアビジョンに基づき、就職環境の理解に努めること。

2024 年度

実務経験と授業科目の関係

学校法人にて学生の履歴書添削や、キャリアチームとして企業へのアプローチ、学生と企業のマッチング、企業説明会開催・運営等に従事。

経営管理論

授業の目的

企業の経営管理の基礎的知識について習得するとともに、企業の経営者の視点に立ち「経営計画」「組織と人的資源」「マネジメントとリーダーシップ」「リスク管理」について考察する。

日本の企業風土やビジネス習慣を理解し、日本における企業組織の一員として活躍できる人材を目指すとともに、起業マインドの醸成を図る。

科	国際ビジネス科	教員	中島
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2年生	年間単位時間	49

目標

前期

- ・ ロジカルシンキング等、経営管理の基礎となる考え方やセオリーを理解し、活用できるようになる
- ・ 株式会社の仕組みを理解するとともに日本経済の現状を把握する
- ・ ブランドやマーケティングの知識をいかして新規ビジネスの構築を考える

後期

- ・ 経営計画策定のプロセスとなる企業理念、経営戦略、経営目標について理解するとともに日本的な経営や組織について考察する
- ・ 経営管理に必要となるマネジメントとリーダーシップを理解し、実践できるようになる
- ・ リスク管理の考え方やリスクの種類、不詳事故事例を学ぶことで堅実な経営管理の必要性を理解する
- ・ 主な業種の経営管理の事例を研究し理解する

授業計画

前期

第1回 オリエンテーション

目的、目標、評価の方法、授業外での学習について。経営管理論を学ぶ意義について。

第 2 回 経営管理論とは何か①

経営管理とは何をする事なのか。

第 3 回 経営管理論とは何か②

経営資源「ヒト・モノ・カネ・情報」について

第 4 回 経営管理論とは何か③

演習 1 「情報収集」スマホの生成 AI を活用して日本のワイン市場について情報収集する

第 5 回 経営管理に必要な素養①

ロジカルシンキング

第 6 回 経営管理に必要な素養②

リジックツリー

第 7 回 経営管理の必要な素養③

3C 分析

第 8 回 株式会社について①

株式会社の仕組み、親会社・子会社、ホールディング、フランチャイズ

第 9 回 株式会社について②

演習 2 「株価の変化を見る」過去の株価や経済情勢をふまえて株価予測をしてみる

第 10 回 ブランドとマーケティング①

企業のブランドについて考える

第 11 回 ブランドとマーケティング②

ビジネスモデルの策定

第 12 回 ブランドとマーケティング③

ブルーオーシャンを考える

第 13 回 ブランドとマーケティング④

演習 3 「新規ビジネスモデルを考える」

第 14 回 前期のまとめと復習

第 15 回 前期試験

第 16 回 試験返却と解説

第 17 回 再試験

後期

第 1 回 前期の振り返りとオリエンテーション

前期の学習内容についての復習と授業の目的等の再確認。

第 2 回 経営計画①

企業理念・ビジョンについて

第 3 回 経営計画②

経営戦略と経営計画の策定

第 4 回 経営計画③

K P I と P D C A

第 5 回 日本的経営について

日本的経営の強みと弱み、日本の経営の歴史と 100 年企業

第 6 回 組織論①

組織の目的と実際

第 7 回 組織論②

固定費・流動費と組織

第 8 回 マネジメントとリーダーシップ①

マネジメントとリーダーシップを理解する

第 9 回 マネジメントとリーダーシップ②

嫌われるリーダーにならないために

第 10 回 リスク管理①

経営リスクの概要、なぜリスク管理が必要なのか

第 11 回 リスク管理②

リスク管理の種類とリスク対応について

第 12 回 リスク管理③

企業の不祥事故事例研究

2024 年度

第 13 回 業種別経営管理研究①

飲食業、ホテル業

第 14 回 業種別経営管理研究②

コンビニ業、製造業

第 15 回 日本での起業と経営管理 V I S A の取得

第 16 回 後期のまとめと復習

第 17 回 後期試験

第 18 回 試験返却と解説

第 19 回 再試験

授業の方法

講義・グループ討議・課題提出

教材

「経営学の基本ゆる図鑑」平野敦士カール 株式会社宝島社

評価の方法

期末試験 70% 平常点 20% 課題提出 10%

期末試験は前期と後期の2回行う。

課題提出は講師から出された Googleform の課題に対して提出状況・内容で評価する。

平常点は授業に取り組む姿勢（傾聴・反応・積極性）を総合的に評価する。また、授業とは関係のないスマホ使用は減点の対象とする。

授業外での学習方法

就職活動でエントリーした企業の経営管理の実例を学ぶ

実務経験と授業科目の関係

スミセイ情報サービス株式会社にて取締役常務執行役員として経営に関与。また人事部門・内部監査部門・経理部門の執行役員を歴任した。

ビジネスマナー II

授業の目的

就職活動に必要な立ち居振る舞いを身に付ける。

企業とやり取りする際のマナーを身に付ける。

日本のしきたりや文化を理解する。

敬語の使い分けを理解する。

来客対応や電話対応を習得する。

仕事の心得や進め方を理解する。

科	国際ビジネス科	教員	梅原くみこ
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2年生	年間単位時間	49

目標

前期

- 就職活動において、適切な立ち居振る舞いができる。
- 就職活動において、企業とマナーの良いやり取りができる。
- 日本のしきたりや文化を理解し、日本人に好かれる振る舞いや行動ができる。

後期

- 人間関係の順序を理解し、適切な来客対応ができる。
- 敬語の使い分けを理解し、円滑な電話対応ができる。
- 仕事の心得や進め方を学習し、社会人としての自覚をもって社会に出られる。

授業計画

前期

2024 年度

第 1 回 前期内容、試験配点、授業の受け方、アイスブレイク

第 2 回 敬語復習①

第 3 回 敬語復習②

第 4 回 日本の面接について知る

第 5 回 面接時の身だしなみ・おじぎ、入退室①

第 6 回 入退室②

第 7 回 訪問、受付、案内を受ける

第 8 回 話し方と聞き方、指示の受け方

第 9 回 企業と連絡を取る（電話をかける、SNS）、

第 10 回 封筒・はがき①

第 11 回 封筒・はがき②

第 12 回 食事の基本、和食のマナー、和室のマナー

第 13 回 お酒のマナー、つき合い

第 14 回 まとめ

第 15 回 試験

第 16 回 試験返却

第 17 回 再試験

後期

第 1 回 後期内容、試験配点、授業の受け方、アイスブレイク

第 2 回 順序（上と下／内と外）

第 3 回 席次①

第 4 回 席次②

第 5 回 ご案内

第 6 回 お茶出し①

第 7 回 お茶出し②

第 8 回 敬語発展 使い分け①

2024 年度

- 第 9 回 敬語発展 使い分け②
- 第 10 回 電話対応の基本
- 第 11 回 電話の受け方、取り次ぎ
- 第 12 回 紹介、名刺復習（同時交換）
- 第 13 回 学生と社会人との違い、就業時間
- 第 14 回 遅刻・早退・欠勤、情報共有（報連相）
- 第 15 回 伝え方、仕事の優先順位、情報管理
- 第 16 回 まとめ
- 第 17 回 試験
- 第 18 回 試験返却
- 第 19 回 再試験

授業の方法

講義、演習

教材

参考教材

- ・羽鳥美有紀（2021）『これ一冊でしごとのすべてがわかる！日本で働くための本 - 就活生から社会人まで - 』株式会社アスク出版
- ・武田聡子・長崎清美（2020）『留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール』日本能率協会マネジメントセンター
- ・小川誉子美・前田直子（2019）『日本語文法演習 敬語を中心とした対人関係の表現-待遇表現-』スリーエーネットワーク
- ・松本節子（2022）『初級から超級まで STEP 式にほんご練習帳 敬語』株式会社ユニコム
- ・三吉礼子・矢野清美（2004）『あなたの日本語に磨きをかける 敬語（初・中・上級）』専門教育出版

使用機材

プロジェクター、タブレット端末

評価の方法

期末試験 85%、平常点 10%、課題点 5 %

2024 年度

- ・ 期末試験はペーパーテストを実施する。
- ・ 平常点は、授業態度（居眠り、ゲームや SNS 等授業と無関係なスマートフォン等の使用は減点の対象となる）および演習への取り組み姿勢にて採点を行う。

授業外での学習方法

仕事でよく使われる語彙と漢字の練習（プリント）

実務経験と授業科目の関係

商品や接客に関する研修業務に従事

ビジネス表計算Ⅱ

アプリケーションソフトウェア Excel を使用し、1 年次で身につけた基礎をもとに、ビジネス事例を題材とした実習形式で必須機能を身につけ、さまざまなビジネスシーンにおいての活用ができるようになる。

科	国際ビジネス科	教員	本多 和美
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2 年生	年間単位時間	49

目標

前期：

1. 用途により適切な関数を選択して使用する。
2. ユーザ定義でさまざまな表示形式を設定する。
3. ショートカットキーを駆使する。
4. 目的に合ったグラフを選択し、数値データの傾向を読み取る。
5. 日本情報処理検定協会主催の表計算検定試験を受験する。

後期：

1. 膨大なデータを効率よく集計・管理し、さまざまな角度からの分析をする。
2. 整合的にデータを取り扱うべくデータベースの正規化をする。
3. ビジネス事例をもとに、ビジュアライゼーションする。
4. マクロを使用しフォーム活用をする。
5. 日本情報処理検定協会主催の表計算検定試験を受験する。

授業計画

前期：

- 第1回 オリエンテーション、授業目的・目標・評価・ホームワーク（iPad の活用方法）について、PC 及び周辺機器の取扱注意事項、フォルダ作成、データファイルダウンロード
- 第2回 論理関数……条件分岐とは、IF、IFS、AND、OR、演習問題
- 第3回 統計関数……相対参照、絶対参照、RANK.EQ、演習問題、グラフ応用
- 第4回 数学/三角……端数処理について、ROUNDUP、ROUNDDOWN、演習問題
- 第5回 - 日本情報処理検定協会主催 表計算検定試験・スピード認定試験対策
- 第9回 日本情報処理検定協会主催 表計算検定試験・スピード認定試験-模擬試験実施
- 第10回 在庫管理表（不足発注数量計算）……不足発注数が自動的に算出されるようにする SUM/TODAY/IF/IFS/OR/COUNT/ROUNDUP、ユーザ定義シートの保護、グラフの選択
- 第11回 売上予算管理 ……達成率や次年度の売上予算を算出する書式設定、表示形式、挿入、削除、結合、達成率、ROUND/ROUNDDOWN、条件付き書式
- 第12回 ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その1.
- 第13回 ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その2.
- 第14回 前期の総まとめとスキルチェック、前期期末試験対策
- 第15回 前期期末試験
- 第16回 前期期末試験返却・解説
- 第17回 前期期末試験再試験

授業計画

後期：

- 第1回 席替え、前期の総まとめ、後期目標の確認、後期実施予定の検定試験について
- 第2回 販売別/機種別 売上表(アウトライン グループ化)……売上年月日順に入力されている売上表のデータを、販売店、機種のグループごとに数量や売上額を集計する
並べ替え、昇順、降順、集計の設定、アウトライン
- 第3回 売上成績比較 (クロス集計) ……売上データから各担当者の売上数と売上額を、四半期ごとに集計する ピボットテーブル、編集、統合、レーダーチャート
- 第4回 ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その3.
- 第5回 -日本情報処理検定協会主催 表計算検定試験・スピード認定試験対策
- 第9回 日本情報処理検定協会主催 表計算検定試験・スピード認定試験-模擬試験実施
- 第10回 出荷伝票 (自動入力) ……契約番号を基に出荷の詳細データがわかる出荷伝票を作成する
名前の定義、TODAY/VLOOKUP/IF/IFNA、シートの保護、印刷範囲の設定、拡大縮小印刷
- 第11回 見積書 ……売買取引において発生する書類の種類と流れ、見積書の作成
データの入力規則 (リスト、入力時メッセージ、エラーメッセージ、日本語自動切換え)、
表示形式、ユーザ定義、SUM/INT/VLOOKUP、ページレイアウト
- 第12回 売上台帳の管理と売上分析……DSUM/DAVERAGE/DCOUNT/DGET/ワイルドカード
- 第13回 請求書 (マクロ) ……見積書・納品書を流用して請求書を作成する、シートの参照
マクロ、フォームコントロール、リセット、印刷、マクロ有効ブック
- 第14回 ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その4.
- 第15回 ビジネスシーンに応じたデータからの思案と作成 その5.
- 第16回 1年間の総まとめとスキルチェック、後期期末試験対策
- 第17回 後期期末試験
- 第18回 後期期末試験返却・解説
- 第19回 後期期末試験再試験

授業の方法

タッチタイピング練習（タイピングソフトを利用し、キーボードを見ないでタイピングを行う） → 講義（前回の振り返り） → ハンズオン → 演習問題 → まとめと振り返り。

单元ごとにミニテストを配信。学生は学校貸与の iPad を使用し、スキルチェックを行い、弱点を克服する。

スキル不足の学生については、授業外の学習方法についても見直しを図る。

教材

教材：

1. 著者：日経 BP（2023）

『身近なテーマで役立つ文書がつかれる Word & Excel 課題集 2021/365 対応』 出版：日経 BP

2. 著者：株式会社富士通ラーニングメディア（2023）

『よくわかる これだけ覚えて！仕事のはかどる Excel 関数』 出版：FOM 出版

3. 著者：日本情報処理検定協会（2023）

『情報処理技能検定試験（表計算）模擬問題集』 3・4 級編 および 2・準 2 級編
出版：日本情報処理検定協会

4. 著者：山崎 紅(2020)

『実践！Excel2019 ビジネス活用ドリル』 出版：日経 BP ※補助教材

機材：

HP ノート PC、OS：Windows11、ソフトウェア：Microsoft Office365（Word・Excel・PowerPoint）、Adobe（Acrobat Reader）

授業の方法

2024 年度

期末試験 80%、平常点 10%、課題点 10%

期末試験は、PC を用いて実施する。

平常点は、授業に取り組む姿勢や出席状況および学生規則に於いての授業ルールを基に評価する。

課題点は、配信された課題への取り組み状況により評価する。

授業外での学習方法

学校貸与の iPad を活用する。

Google Classroom を使用して、配信された授業のまとめを振り返り、疑問点をなくす。

授業欠席者は、ここで授業内容の確認をする。

長期休暇中・期末試験前・検定試験前には、模擬テストや質問コーナーのトピックを設けるので

総復習を行い、疑問点については質問コーナーのトピックで質問する。

実務経験と授業科目の関係

- ・ 営業事務にて、売上管理（関数・データベース）、データによる経営分析、ビジュアライゼーション等のビジネス PC 業務に携わる。
- ・ 個人事業において、売上管理・分析・データ集計等の業務を行う。

ビジネス文書Ⅱ

アプリケーションソフトウェア Word を使用し、1 年次で身につけた基礎をもとに、ビジネス事例を題材とした実習形式で、さまざまなビジネスシーンにおいて自ら思案し機能を駆使して作成できる技術を身につける。

科	国際ビジネス科	教員	本多 和美
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象	2 年生	年間単位時間	49

目標

前期：

- タッチタイピングでキー操作をする。
- 社交辞令や季節の挨拶に応じた文書を作成する。
マナーに則り適切な文言を選択する。
- 業務・取引に関する文書を作成する。
受け手の立場で考え敬語表現などに配慮する。
- 報告・連絡・相談に関する文書を作成する。
簡潔で分かりやすい表現を使用する。
- 日本情報処理検定協会主催の日本語ワープロ検定試験およびスピード認定試験を受験する。

後期：

- ショートカットキーを駆使する。
- What・Why・How をもとに、企画・提案に関する文書を自ら思案し作成する。
ロジカルでわかりやすいメッセージ構造でストーリーを組み立てる。
- パンフレットやポスターを作成する。
訴求力のあるデザイン思考をする。
- Excel データとの連携をする。
ビジネス事例をもとにビジュアルライゼーションする。
- 日本情報処理検定協会主催の日本語ワープロ検定試験およびスピード認定試験を受験する。

前期：

- 第1回 オリエンテーション（席決め）、
授業目的・目標・評価方法・ホームワーク（iPad の活用方法）について、
PC 及び周辺機器の取扱注意事項、フォルダ作成、データファイルダウンロード
- 第2回 挨拶状・アンケートの作成
（ページ設定、文字書式、段落書式、段落罫線、コントロールボックス）
- 第3回 名刺・宛名作成（ラベル、文字・段落書式、アイコン）
- 第4回 職務経歴書作成（書式のコピー・貼付、インデント（1 行目・ぶら下げ）、タブ設定）
- 第5回 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験・スピード認定試験対策 答練
}
- 第9回 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験・スピード認定試験 模擬試験実施
- 第10回 ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その1.
- 第11回 POP 作成（写真の挿入、トリミング、彩度やコントラスト調整、文字の折り返し・効果と体裁）
- 第12回 議事録の作成（レイアウト、線種とページ罫線と網掛けの設定、リストのレベル、箇条書き）
- 第13回 ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その2.
- 第14回 前期の総まとめとスキルチェック、前期期末試験対策
- 第15回 前期期末試験
- 第16回 前期期末試験返却・解説
- 第17回 前期期末試験再試験

じゆぎょうけいかく
授業計画

後期：

- 第1回 席替え、前期の総まとめ、後期目標の確認、後期実施予定の検定試験について
- 第2回 案内状・案内地図作成 (図形描画、フリーフォーム、タブ設定)
- 第3回 請求書の作成 (文章の組み立てと構成、Excel データとの連携、挨拶文、テーマ、作表と調整)
- 第4回 席次表 (図形描画、テキストボックス、アイコン、画像、図形の整列、ワードアート)
- 第5回 ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その3.
- 第6回 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験・スピード認定試験対策、答練
- }
- 第10回 日本情報処理検定協会主催 日本語ワープロ検定試験・スピード認定試験 模擬試験実施
- 第11回 通達書の一部改訂処理 (校閲、変更履歴の記録、変更の反映、コメントの削除、最終版で保存)
- 第12回 提案書の作成 (開発、ドロップダウンリスト、コンボボックス、テキストコンテンツ、デザインモード、チェックボックス、編集の制限、エクスポート、テンプレートで保存)
- 第13回 パンフレットの作成 (レイアウト、タブとリーダー、図形描画、画像、文字列の折り返し、データファイルの差し込み)
- 第14回 ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その4.
- 第15回 ビジネスシーンに応じた文書の思案と作成 その5.
- 第16回 1年間の総まとめとスキルチェック、後期期末試験対策
- 第17回 後期期末試験
- 第18回 後期期末試験返却・解説
- 第19回 後期期末試験再試験

授業の方法

タッチタイピング練習（タイピングソフトを利用し、キーボードを見ないでタイピングを行う） → 講義（前回の振り返り） → ハンズオン → 演習問題 → まとめと振り返り。

単元ごとにミニテストを配信。学生は学校貸与の iPad を使用し、スキルチェックを行い、弱点を克服する。

スキル不足の学生については、授業外の学習方法についても見直しを図る。

教材・機材

教材：

1. 著者：日経 BP（2023）
『身近なテーマで役立つ文書が作れる Word&Excel 課題集 2021/365 対応』
出版：日経 BP
2. 著者：相澤裕介（2019）
『留学生のためのタイピング練習ワークブック Window's10 版』
出版：株式会社カットシステム
3. 著者：日本情報処理検定協会（2023）
『日本語ワープロ検定試験（Word）模擬問題集』3・4 級編 および 2・準 2 級編
出版：日本情報処理検定協会

機材：

HP ノート PC、OS：Windows11、ソフトウェア：Microsoft Office365（Word・Excel・PowerPoint）、Adobe（Acrobat Reader）、Mika Type

評価の方法

期末試験 80%、平常点 10%、課題点 10%

期末試験は、PC を用いて実施する。

平常点は、授業に取り組む姿勢や出席状況及び学生規則に於いての授業ルールを基に評価する。

課題点は、配信された課題への取り組み状況により評価する。

授業外での学習方法

学校貸与の iPad を活用する。

Google Classroom を使用して、配信された授業のまとめを振り返り、疑問点をなくす。

授業欠席者は、ここで授業内容の確認をする。

長期休暇中・期末試験前・検定試験前には、模擬テストや質問コーナーのトピックを設けるので総復習を行い、疑問点については質問コーナーのトピックで質問する。

2024 年度

じつむけいけん じゆぎようかもく かんけい
実務経験と授業科目の関係

- ・ 営業事務にて、社交文書、議事録、契約書、校閲、POP、文書管理等 ビジネス PC 業務に携わる。
- ・ 個人事業において上記のような一連業務を行う。

簿記 II

授業の目的

日商簿記初級に合格できる学力を身に付ける。

科	国際ビジネス科	教員	西田 智
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	2 年次	年間単位時間	49

目標

前期

1. 会社の各業務に当てはめながら、勘定科目の背景を理解することができる。
2. 問題文に記載される応用的な語彙の意味が分かり、読み・聞きができる
3. 勘定科目の区分（資産・負債・収益・費用）を理解しながら、借方と貸方に正しい仕訳を記入できる
4. わからない単語・語彙があっても、大枠の意味を掴んで、選択肢から正解を導くことができる。
5. 支払方法の違いに基づき、その原因（収益・費用）に焦点を当てながら、借方と貸方に正しい仕訳を記入できる。

後期

1. 日商簿記初級の出題範囲と傾向を理解し、自学自習を進めることができる。
2. 日商簿記初級の文章問題を理解し、50%以上の解答を導くことができる（15/30 点）
3. 日商簿記初級の仕訳問題を理解し、80%以上の解答を導くことができる（32/40 点）
4. 日商簿記初級の試算表問題を理解し、80%以上の解答を導くことができる。（24/30 点）

授業計画

前期：全 16 回+再試験

第 1 回 オリエンテーション・試験について（授業の目的、目標、評価の方法、授業外での学習方法）

第 2 回 貸付金 P64-65

第 3 回 借入金 P66-67

第 4 回 未収入金、未払金 P68-69

第 5 回 立替金、預り金 P70-71

第 6 回 仮払金、仮受金 P72-73

第 7 回 受取商品券 P74-75

第 8 回 約束手形 P78-81

第 9 回 手形借入金、手形貸付金 P82-83

第 10 回 クレジット売掛金 P86-87

第 11 回 電子記録債権、電子記録債務 P88-89

第 12 回 まとめ P90-91

第 13 回 アクティビティ（商品券、手形、クレジット、電子記録、掛けでの支払い体験ゲーム）

第 14 回 固定資産 P94-95

第 15 回 前期期末試験

第 16 回 前期期末試験返却・フィードバック

第 17 回 再試験

後期：全 18 回+再試験

第 1 回 オリエンテーション・試験について（授業の目的、目標、評価の方法、授業外での学習方法）

第 2 回 仕訳のテクニック（問題文から解答を推測する練習）*教科書外

第 3 回 租税公課、修繕費 P96-97

第 4 回 訂正仕訳 P98-99

第 5 回 株式の発行（資本金）P102-103

第 6 回 消費税① P110-111

第 7 回 消費税② P112-113

第 8 回 日商簿記初級 仕訳問題

第 9 回 日商簿記初級 仕訳問題

第 10 回 日商簿記初級 仕訳問題

第 11 回 残高試算表 *教科書外（P30-31 参照）

第 12 回 合計残高試算表 *教科書外（P168-171 参照）

第 13 回 日商簿記 初級 文章問題対策（簿記の基礎 P4-9 参照）

第 14 回 日商簿記 初級 文章問題対策（帳簿 P160 参照）

第 15 回 全体復習

第 16 回 全体復習

第 17 回 後期期末試験

2024 年度

第 18 回 後期期末試験返却・フィードバック

第 19 回 再試験

授業の方法

講義、問題演習、アクティビティー

教材

主教材：新なるほど合格塾 日商簿記 3 級 第 2 版

副教材：スッキリわかる日商簿記 初級

副教材：商工会議所 簿記サンプル問題 (<https://www.kentei.ne.jp/bookkeeping/sample>)

評価の方法

期末試験 80%、授業態度・課題学習 20%

授業参加点は、出席状況、問題演習への取り組み、発言、課外学習、簿記試験受験の結果を総合的に評価する。

授業外での学習方法

- ・ 毎週金曜日に配信する定期クイズ（復習）
- ・ Google form 模擬試験問題（問題演習）
- ・ 簿記試験補講（質疑応答）

実務経験と授業科目の関係

ファイナンシャルプランニング II

授業の目的

金融知識の王道(FP3 級の知識)に関して、自身が理解するだけではなく、他の外国人に対して教えられるようになる。変化の激しい時代を生きるため、金融の世界で生まれている DX 企業の先進的な活動、イノベーター的な国策（中国デジタル人民元など）の起こしている世の中の変化を、理解する。

科	国際ビジネス科	教員	森 賢司
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	2 年次	年間単位時間	49

目標

前期

1. 年金の支払い金額と将来の受給金額の試算ができる。帰国する際の脱退一時金の手続きが分かる。
2. 生命保険や損害保険、投資に関し、業者・商品選択が出来る。
3. ファイナンシャルプランの知識を、他人に伝えるための、動画を作ることが出来る。

後期

5. 所得税、住民税の計算が出来る
6. 不動産取引（賃貸、購入）のフローを他人に説明できる
7. 技能実習生や外国人労働者を FP の観点からリードするための、リーダーシップ論を理解している
8. ファイナンシャルプランの知識を、他人に伝えるための、手順書を作ることが出来る。

授業計画

前期

第 1 回 アイスブレイク（自己紹介）

第 2 回 雑学① 昔の日本人（儒教や武士道）と、今の日本人の、お金に関する考え方の違い

2024 年度

- 第 3 回 ライフプランニング② 年金
- 第 4 回 ライフプランニング③ 社会保険
- 第 5 回 リスクマネジメント① 生命保険
- 第 6 回 リスクマネジメント② 損害保険
- 第 7 回 雑学② 日本のイノベーションビジネス「保険の窓口」「ライフネット生命」
- 第 8 回 work 長期ライフプランとキャッシュフローをスプレッドシートでシュミレートしよう
- 第 9 回 金融資産運用① 景気とは何だろう？
- 第 10 回 金融資産運用② 株、債券、投資信託
- 第 11 回 金融資産運用③ NISA
- 第 12 回 〈Work〉 動画を作ろう(優しい日本語と、外国語で、FP の動画を作る)
- 第 13 回 〈Work〉 動画を作ろう 実践
- 第 14 回 試験対策
- 第 15 回 期末試験
- 第 16 回 期末試験返却・フィードバック
- 第 17 回 再試験

後期

- 第 1 回 オリエンテーション
- 第 2 回 前期の復習
- 第 3 回 「二宮尊徳」(人の家計や、人の生活を助ける人になろう)
- 第 4 回 雑学③ 日本のイノベーションビジネス「ウェルスナビ」「Folio」
- 第 5 回 雑学④ 世界のイノベーションビジネス「ビットコイン」「Paypal」「デジタル人民元」
- 第 6 回 税金について
- 第 7 回 雑学⑤ 日本のイノベーションビジネス「マネーフォワード」
- 第 8 回 不動産 不動産取引
- 第 9 回 雑学⑥ 不動産のイノベーションビジネス「airbnb」「カチタス」
- 第 10 回 相続

2024 年度

- 第 11 回 リーダーシップを発揮する
- 第 12 回 技能実習生で働く人の生活を知ろう
- 第 13 回 〈Work〉 手順書を作ろう 座学
- 第 14 回 〈Work〉 手順書を作ろう 実践
- 第 15 回 復習
- 第 16 回 復習
- 第 17 回 期末試験
- 第 18 回 期末試験返却・フィードバック
- 第 19 回 再試験

授業の方法

- ・ 講義
- ・ Google クラウドルームを使用した予習・復習
- ・ 手を動かす授業（人に物を教えるための動画や、手順書の作成）
- ・ ディベート（『理想の携帯電話サービスはどの会社のどのサービスか？』『外国人留学生相手の奨学金は何故少ないのか？』といった、誰もが自分事として考えやすいテーマで、4 名程度のチームでディベートをし、代表者に発表（アウトプット）をしてもらう場を設ける。アウトプット力を高めるのと、人と自分の考えをすり合わせる力を高めるのが目的。

教材

教科書なし

参考資料：滝澤ななみ(2020)『2020-2021 年版 みんなが欲しかった！FP の教科書 3 級』TAC 出版

河村京子(2016)『お金のこと、子どもにきちんと教えられますか？』青春出版社

新渡戸稲造(2020)『武士道』株式会社講談社

内村 鑑三(1995)『代表的日本人』岩波書店

評価の方法

2024 年度

期末試験 60%、授業点 20%、課外学習 20%

授業態度は、出席状況と、発言の量と質を、総合的に判断する

授業外での学習方法

Google クラスルームや E-MAIL で課題を出し、それに対して、E-mail や Google フォームで成果物を返答させる。

実務経験と授業科目の関係

営業販売企画論

授業の目的

自分よし 相手よし まわり（社会）よし
三方よし の原理原則の理解を深めていき
それを実践できて喜ばれる人財となるため

科	国際ビジネス科	教員	寺尾 寿樹
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2 年次	年間単位時間	4 9

目標

- (前期) ①売れる営業になるための基礎・基本を理解し、4 つの自信を身につける
- ②自分自身を大切に、第一印象に磨きをかけ、セルフイメージを高める
 - ③難しいことを誰にでもわかるようにカンタンに伝えるトーク術を身につける
 - ④他人の話に最後までしっかり耳を傾け、問題解決や不安解消のサポートができる
 - ⑤電話・メール・手紙・SNS を最大限使いこなすことができる
- (後期) ⑥自分の味方（理解者＝ファン）を増やすコミュニケーションができる
- ⑦数字・データを活かした目標と期限を決め、それに向かい実践することができる
 - ⑧営業成果につながる習慣を実践できるようになる
 - ⑨やること・やらないことを見極め、効率のよい時間管理と活用ができる

授業計画

- (前期) 第 1 回 前期オリエンテーション 授業の目的・目標・成績評価方法等説明
- 第 2 回 Chapter 1 - 1 売れる営業の心得
 - 第 3 回 Chapter 1 - 2 これからの営業に大事なこと
 - 第 4 回 Chapter 2 - 1 売れる営業の身だしなみ

- 第 5 回 Chapter 2 - 2 最初の出会いからお客様をひきつける
- 第 6 回 Chapter 3 - 1 売れる営業のトーク
- 第 7 回 Chapter 3 - 2 お客様がつい話したくなるコツ
- 第 8 回 Chapter 4 - 1 売れる営業の商談
- 第 9 回 Chapter 4 - 2 最高の成果を出せる商談の掟（おきて）
- 第 10 回 Chapter 5 - 1 売れる営業の営業ツール
- 第 11 回 Chapter 5 - 2 電話を最大限に使いこなす
- 第 12 回 Chapter 5 - 3 メールを最大限に使いこなす
- 第 13 回 Chapter 5 - 4 手紙を最大限に使いこなす
- 第 14 回 Chapter 5 - 5 SNS を最大限に使いこなす
- 第 15 回 前期 まとめ（復習・試験対策）
- 第 16 回 前期期末本試験
- 第 17 回 前期期末本試験返却・フィードバック
- 第 18 回 前期期末再試験

（後期）第 1 回 後期オリエンテーション 授業の目的・目標・成績評価方法等説明

- 第 2 回 前期復習 1 Chapter 1～Chapter 3 ふりかえり
- 第 3 回 前期復習 2 Chapter 4～Chapter 5 ふりかえり
- 第 4 回 Chapter 6 - 1 売れる営業の職場関係
- 第 5 回 Chapter 6 - 2 社内を味方につけるコミュニケーション術
- 第 6 回 Chapter 7 - 1 売れる営業のモチベーション
- 第 7 回 Chapter 7 - 2 やる気を引き出すために必ずやっておきたいこと
- 第 8 回 Chapter 8 - 1 売れる営業の習慣
- 第 9 回 Chapter 8 - 2 シンプルだけど大きく差がつく習慣術
- 第 10 回 Chapter 9 - 1 売れる営業のしないこと
- 第 11 回 Chapter 9 - 2 先輩の失敗に学べ
- 第 12 回 後期復習 1 Chapter 6～Chapter 7 ふりかえり
- 第 13 回 後期復習 2 Chapter 8～Chapter 9 ふりかえり

2024 年度

第 14 回 前期後期まとめ（復習・試験対策）

第 15 回 後期期末本試験

第 16 回 後期期末本試験返却・フィードバック

第 17 回 後期期末再試験

授業の方法

講義（レクチャー）・グループワーク（アクティビティ）・ディスカッション

教材

菊原智明（2018） 営業1年目の教科書（大和書房）

評価の方法

期末試験60%、授業態度20%、課題学習（提出物）20%

期末試験、出席状況（欠席・遅刻・早退・居眠り・ゲームやSNS等、授業と無関係なスマホ等の使用は減点の対象とする）、課題学習（提出の有無・取り組みの姿勢・成果物の出来栄等）を総合的に評価する

授業外での学習方法

Google フォーム等

実務経験と授業科目の関係

ホテルマンとしての接客サービス販売経験・ハローワーク・少年院・企業研修等
人財育成支援プログラムの販売経験あり、その他大学・短大・専門学校・高校での
授業担当中授業の目的・目標・成績評価方法等説明

マーケティング

授業の目的

マーケティングの基礎的な知識を身に着け、マーケティング活動の必要性を説明できるようになる。
マーケティングの基本的なフレームワークを理解し、実践できるようになる。
消費者・メーカー双方の視点に立って世にある商品と商法を分析し、その背後にある企業の狙いや効果を見通す力を得る。

科	国際ビジネス科	教員	大島 静流
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象	2 年次	年間単位時間	49

目標

前期（マーケティングの基本・購買行動）

6. マーケティングを学ぶ目的、企業におけるマーケティング活動の役割について説明することができる。
7. 内部分析・外部分析・STP・マーケティングミックスの目的と方法について説明することができる。
8. 購買行動、CRM、ブランディングとは何か説明することができる。

後期（ビジネスモデルを通じたマーケティング活動の実践）

1. 企業のビジネスモデルを見ながら、その戦略をまね、各業種ごとにマーケティング・マネジメント・プロセスを行うことができる。
2. グローバルマーケティング、マーケティング 3.0 について説明することができる。

授業計画

前期

- 第1回 インTRODクシヨン：マーケティングとは
- 第2回 マーケティングの歴史と役割（マーケティング 1.0～4.0 への変化）
- 第3回 マーケティング・マネジメント・プロセス（R・STP・MM・I・C の流れについて）
- 第4回 マーケティング・リサーチ（R）PEST 分析・ファイブフォース分析
- 第5回 マーケティング・リサーチ（R）3C 分析、SWOT 分析
- 第6回 セグメンテーション・ターゲティング・ポジショニング（STP）
- 第7回 マーケティングミックス（MM） ①製品戦略
- 第8回 マーケティングミックス（MM） ②価格戦略
- 第9回 マーケティングミックス（MM） ③流通戦略
- 第10回 マーケティングミックス（MM） ④プロモーション戦略
- 第11回 顧客価値と CRM（カスタマー・リレーションシップ・マネジメント）

2024 年度

- 第 12 回 ブランド戦略
- 第 13 回 購買行動モデル
- 第 14 回 復習
- 第 15 回 前期期末試験
- 第 16 回 試験返却
- 第 17 回 前期期末再試験

後期

- 第 1 回 イントロダクション
- 第 2 回 前期の復習
- 第 3 回 マーケティング事例 キットカット
- 第 4 回 消費者心理①
- 第 5 回 消費者心理②
- 第 6 回 マーケティング事例 ネスカフェアンバサダー
- 第 7 回 サービスマーケティング
- 第 8 回 マーケティングの失敗
- 第 9 回 マーケティング事例 ヒートテック
- 第 10 回 グローバルマーケティング
- 第 11 回 マーケティング 3.0 (SDGs マーケティングマトリクス)
- 第 12 回 BtoB マーケティング
- 第 13 回 マーケティングとイノベーション
- 第 14 回 イノベーションとそのジレンマ
- 第 15 回 後期まとめ
- 第 16 回 期末試験対策
- 第 17 回 後期期末試験
- 第 18 回 試験返却
- 第 19 回 後期期末再試験

じゅぎょう ほうほう
授業の方法

講義、グループワーク、動画視聴、小テスト

きょうざい
教材

市販のテキストは使わず、講師自身が作成する教材を使い講義

ひょうか ほうほう
評価の方法

期末試験 80%、授業態度 20%

授業態度は、出席状況と授業への取り組みを総合的に評価する。授業を 50 分以上受けていないと、授業参加点はつけないものとする。（保健室対応も同様）

じゅぎょうがい がくしゅうほうほう
授業外での学習方法

授業の内容をノートに板書して自宅学習・試験前復習用を行う。

じつむけいけん じゅぎょうかもく かんけい
実務経験と授業科目の関係

物流管理・生産管理

授業の目的

生産に関する一連の業務を理解し、商品が手に届くまでの過程を学ぶ。生産管理の基礎や各業務の役割・重要性を理解し、アルバイト・就職時など生産・製造における意識を高める。

科	国際ビジネス科	教員	大谷 理稀
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2年次	年間単位時間	49

目標

前期

- ・トヨタ生産方式から生産管理のポイントを特定できるようになる
 - ・かんばんのしくみを説明できるようになる
 - ・5SやQCD、3Mなど生産管理の基礎単語を記憶し、説明できるようになる
 - ・生産計画の作成方法を理解し、ものがどのように製造されるのか知識を得る
 - ・目標生産数をクリアできる最適なラインを考えられるようになる
- ▶前期から後期前半まで、生産管理基礎から実務知識を押さえた授業をおこなう

後期

- ・品質不良が発生した場合に何が起こるのかを考え、繰り返さないための品質管理について知識を得る
 - ・標準作業票を自分なりに作成できるようになる
 - ・生産管理におけるカイゼンができるようになる
 - ・生産から消費までの流れの効率化を考え、物流の重要性を説明できるようになる
- ▶後期後半は、生産管理からつながる流れで物流の基礎を学ぶ

授業計画

前期

- 第1回： アイスブレイク・オリエンテーション
第2回： 生産管理とは（5Sを覚える）
第3回： 生産管理の基礎（QCD・4Mを覚える）
第4回： トヨタ生産方式から生産管理を知る（7つのムダ）
第5回： トヨタ生産方式（ジャストインタイム）

- 第 6 回： トヨタ生産方式（かんばん方式）
- 第 7 回： トヨタ生産方式（自動化）
- 第 8 回： 生産計画の役割
- 第 9 回： 生産計画の分類
- 第 10 回： 工程設計
- 第 11 回： 標準化・標準時間
- 第 12 回： 工程管理の中の標準作業
- 第 13 回： 工程管理の中の工数計画
- 第 14 回： 工程管理の中の作業表
- 第 15 回： 期末試験
- 第 16 回： 期末試験返却・フィードバック
- 第 17 回： 前期期末再試験

後期

- 第 1 回： オリエンテーション
- 第 2 回： 前期の復習
- 第 3 回： 進捗管理（タクトタイム）
- 第 4 回： 標準作業票とは
- 第 5 回： 実践（標準作業票を作成しよう①）
- 第 6 回： 実践（標準作業票を作成しよう②）
- 第 7 回： 作成した標準作業票を振り返る
- 第 8 回： 進捗管理（カイゼン）①
- 第 9 回： 進捗管理（カイゼン）②
- 第 10 回： 工数計画
- 第 11 回： 工数山積み表と生産管理のまとめ
- 第 12 回： 生産管理と物流の繋がり
- 第 13 回： 物流の持つ 6 つの機能①
- 第 14 回： 物流の持つ 6 つの機能②
- 第 15 回： 物流のまとめ
- 第 16 回： 期末試験のための復習
- 第 17 回： 期末試験
- 第 18 回： 期末試験返却・フィードバック
- 第 19 回： 後期期末再試験

授業の方法

講義・グループワーク・実践

2024 年度

教材

主教材：田島 悟（2021）『ポイント図解 生産管理の基本が面白いほどわかる本』株式会社 KADOKAWA

副教材：大野 耐一（2020）『トヨタ生産方式-脱規模の経営をめざして-』ダイヤモンド社

評価の方法

期末試験 80%、授業点 20%

授業参加点は、出席状況、問題演習への取り組み、発言の結果を総合的に評価する。

授業外での学習方法

講義中に投げかける疑問や質問に回答できるよう、ものの流れや生産管理を意識した日常生活・アルバイトに努める。

実務経験と授業科目の関係

食品工場にて、生産管理に携わった。

人事労務管理

授業の目的

- ・企業が人材を採用する際のルールやプロセスを理解する。
- ・採用、教育・研修、評価制度など社内組織を最適化させるために必要な業務としての人事の仕事について理解する
- ・社会保険、勤務管理、給与計算、健康管理、福利厚生といった労務の仕事について理解する。
- ・労働基準法等の関係法令の目的や内容を理解し、日本の労働環境や社会習慣について理解する。
- ・理解した知識を踏まえ、自身が管理者として人事労務の業務をマネジメントできる能力を習得する。

科	国際ビジネス科	教員	中島
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	○
対象年次	2年生	年間単位時間	49

目標

前期

1. 採用のフローを理解するとともに求人票の記載内容から用語や求人ルールを理解し、自ら読み取りができるようになる。
2. 管理職（マネジメントする人材）としての必要な知識を習得し、部下の労務管理ができるようになる。
3. 管理者（マネジメントする人材）として、働き方改革など日本の労働環境や社会習慣をふまえた部下指導ができるようになる。

後期

4. 労働基準法や社会保険・税金等の知識を習得し、労務管理の手続きや指導ができるようになる。
5. 労務管理における様々なリスクについて理解し、会社のリスク管理に貢献できるようになる。
6. 自身の生活設計をプランニングできるようになるとともに、部下や後輩にアドバイスできるようになる。

授業計画

前期

第 1 回 オリエンテーション

目的、目標、評価の方法、授業外での学習について。人事労務の意味と学ぶ目的の理解。

第 2 回 従業員の募集

従業員の求人から入社までのフローや選考のルールについて。

第 3 回 労働条件①

正社員・契約社員・派遣社員など働き方の違い。

第 4 回 労働条件②

業種や応募資格など採用条件の記載やルールについて。

第 5 回 労働条件③

給与や休日日数などの労働条件の記載やルールの基本について。

第 6 回 労働条件④

派遣社員のルールと法律について。

第 7 回 労働条件⑤

企業の採用担当者が考えていることを理解する。

第 8 回 労働時間①

労働時間の基本的ルール。

第 9 回 労働時間②

時間外労働・休日労働・深夜労働について。

第 10 回 労働時間③

労働時間に関するいろいろな制度について。

第 11 回 給与①

給与の基本的な考え方。

第 12 回 給与②

給与明細を理解する。

第 13 回 給与③

人事評価制度について

第 14 回 前期授業のまとめと復習

第 15 回 前期期末試験

第 16 回 試験返却と解説

第 17 回 再試験

後期

第 1 回 前期のふりかえりとオリエンテーション

前期の学習内容についての復習と授業の目的等の再確認。

第 2 回 働き方改革とは

働き方改革の考え方と背景について。

第 3 回 人材教育について

人材とは何か、社員の能力向上の方策について

第 4 回 有給休暇

有給休暇のルールと休暇の種類について。

第 5 回 休業制度

出産・育児と休業制度や権利について理解する。

第 6 回 健康管理と安全管理

従業員の安全のために会社が果たすべき責任について理解する。

第 7 回 ハラスメント

ハラスメントの理解と職場環境のためにすべきことを理解する。

第 8 回 退職と解雇

退職と解雇に関するルールと従業員の権利について理解する。

第 9 回 就業規則と労働基準監督署

就業規則に関するルールと労働基準監督署の役割を理解する。

第 10 回 人事労務と情報管理

	業務上の情報漏洩リスクとその影響について理解する。
第 11 回	社会保険について 健康保険、労災保険、厚生年金、雇用保険について理解する。
第 12 回	税金について 所得税・地方税と源泉徴収の実務を理解する。
第 13 回	女性活躍推進 最新の労働環境について理解する。
第 14 回	人生 100 年時代を考える ライフサイクルの考え方を理解し、自身の生活設計をシミュレーションする。
第 15 回	会社で働くということ 働くことの意味と社会における責任について考える。
第 16 回	後期授業のまとめと復習
第 17 回	後期期末試験
第 18 回	試験返却と解説
第 19 回	再試験

授業の方法

講義・グループ討議・課題提出

教材

「はじめての人のための世界一やさしい労務管理がよくわかる本」

著者：片桐めぐみ 出版：株式会社ソーテック社

indeed 等の求人情報を検索して活用。

労基署等が作成した動画素材の活用。

評価の方法

期末試験 70% 平常点 20% 課題提出 10%

2024 年度

期末試験は前期と後期の 2 回行う。

課題提出は講師から出された Googleform の課題に対して提出状況・内容で評価する。

平常点は授業に取り組む姿勢（傾聴・反応・積極性）を総合的に評価する。なお、授業と無関係のスマホ使用は減点の対象とする。

授業外での学習方法

講師から出された課題を行う。

（求人票の読み取り、給与明細の読み取り等）

実務経験と授業科目の関係

スミセイ情報システム株式会社にて執行役員として人事制度改正、労務管理、採用業務、人材教育等に従事。

英語 II

授業の目的・概要

多様化する日本社会において日常生活領域で出会う国内外の身近な話題について、基礎的な英文法を踏まえて概要や要点を把握できる。

科	国際ビジネス科	教員	片瀬 潤
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	2 年次	年間単位時間	9 8

目標

前期

- 「What」「Where」などの疑問詞を使って会話内で使用できるようになる。
- be 動詞 + Ving を用いて現在進行形を会話内で使用できるようになる。
- 自分の気持ちを、助動詞を使って説明できるようになる。
- I think (that)を用いて、自分の気持ちを説明できるようになる。

後期

- 助動詞を使って、疑問文を会話内で使用できるようになる。
- 現在完了を使い肯定文・疑問文を会話内で使用できるようになる。
- 助動詞を使って否定文を会話内で使用できるようになる。
- 「agree」「disagree」などを用いて、自分の意見を説明できるようになる。

授業計画

前期

- 第 1 週 オリエンテーション、授業説明、試験説明、アイスブレイク
- 第 2～3 週 一般動詞現在と現在進行形 The look

2024 年度

第 4～5 週	比較級・最上級 Characters
第 6～7 週	一般動詞過去形と過去進行形 Places
第 8～9 週	助動詞 must と have to, can と should Being human
第 10～11 週	現在完了：継続 Friends together
第 12～13 週	過去完了 Right or wrong?
第 14 週	TOEIC 対策
第 15 週	総復習
第 16 週	前期期末試験
第 17 週	前期期末試験返却・フィードバック
後期	
第 1 週	目標、評価の方法、授業外での学習方法
第 2～3 週	so~that 構文 Get to work!
第 4～5 週	will/be going to を用いた未来表現 Fragile Earth
第 6～8 週	仮定法 Money, money, money
第 9～10 週	受動態 On the menu
第 11～13 週	関係代名詞 Invention
第 14～16 週	間接話法 Communicate
第 17 週	総復習
第 18 週	後期期末試験
第 19 週	後期期末試験返却・フィードバック

授業の方法

講義・グループワーク

教材

教科書：『Get Ahead 3 (Student Book)』 『Get Ahead 3 (Workbook)』 OXFORD

参考資料：なし

2024 年度

評価の方法

期末試験 80 点+授業参加点 10 点+課外学習点 10 点 = 100 点

課外学習点は、毎週課す語彙の習得・自宅での事前学習の取り組み度合いによる。

授業外での学習方法

単元ごとの語彙、読解の予習・復習

実務経験と授業科目の関係

なし

ビジネスコミュニケーションⅡ

授業の目的

場面に応じた適切なコミュニケーション能力をつける。（①文法能力②社会的能力③談話能力④ストラテジー能力）。就職先で良好な人間関係を築くためのコミュニケーションができるようになる。

科	国際ビジネス科	教員	石澤 司麻
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	2年生（N2）	年間単位時間	4 9

目標

前期

1. 初級で学んだことを拡張し、応用することができる。
2. 教科書で提示された各課の目標（can-do）を達成する。
3. 7月の日本語能力試験 N2 に合格することができる。
4. わからない言葉があっても言い換えて説明でき、聞き返して確認することができる（ストラテジー能力）。

後期

1. 文法や文型が内容、話題や場面に合わせて適切に使い分けることができる。
2. 教科書で提示された各課の目標（can-do）を達成する。
3. 実際に就職活動で丁寧語、尊敬語、謙譲語が問題なく使える。
4. 実際の仕事で役立つ日本語が運用できる。やり取りする相手との関係性やその場の状況を理解しその社会のルールに合わせてことばの使い分け、理解することができる。

授業計画

前期

- 第1回 アイスブレイク、実際の目標、評価の提
- 第2回 1章スタッフ募集のお知らせ

2024 年度

- 第 3 回 1 章スタッフ募集のお知らせ
- 第 4 回 1 章スタッフの募集のお知らせ
- 第 5 回 2 章転任のあいさつ (1)
- 第 6 回 2 章転任のあいさつ (1)
- 第 7 回 2 章転任のあいさつ (1)
- 第 8 回 2 章転任のあいさつ (2)
- 第 9 回 JLPT 対策
- 第 10 回 JLPT 対策
- 第 11 回 2 章転任のあいさつ (2)
- 第 12 回 3 章ホテルの仕事
- 第 13 回 3 章ホテルの仕事
- 第 14 回 復習・試験対策
- 第 15 回 前期末試験
- 第 16 回 試験返却・フィードバック
- 第 17 回 前期末再試験

後期

- 第 1 回 3 章ホテルの仕事
- 第 2 回 4 章台風情報
- 第 3 回 4 章台風情報
- 第 4 回 4 章台風情報
- 第 5 回 5 章就職活動 (1)
- 第 6 回 5 章就職活動 (1)
- 第 7 回 5 章就職活動 (1)
- 第 8 回 5 章就職活動 (1)
- 第 9 回 JLPT 対策
- 第 10 回 JLPT 対策

2024 年度

第 11 回	JLPT 対策
第 12 回	5 章就職活動（2）
第 13 回	5 章就職活動（2）
第 14 回	取引先で
第 15 回	取引先で
第 16 回	復習・後期末試験対策
第 17 回	後期末試験
第 18 回	後期末試験返却
第 19 回	後期末再試験

授業の方法

講義、演習

教材

星野恵 ABK 公益財団法人アジア学生文化会館（2015 年）『TRY！日本語能力試験 N2 文法から伸ばす日本語』アスク出版 使用機材：プロジェクター

評価の方法

期末試験 80%（到達度評価／客観テスト／再認形式）、課題点 10%、授業態度 10%

授業態度は、発問に対する反応や練習問題への取り組みを総合的に評価する。居眠り、ゲーム SNS 等授業と無関係なスマホ使用は減点の対象となる。

授業外での学習方法

なし

実務経験と授業科目の関係

なし

ビジネスコミュニケーション

授業の目的

場面に応じた最適なコミュニケーションができ、聞き手に良い印象を与えられるようになる。

就職先で良好な人間関係を築くためのコミュニケーションができるようになる。

科	国際ビジネス	教員	河村 高之
コース	国際ビジネス	教員の实務経験	×
対象年次	2年生 (N3)	年間単位時間	49

目標

前期

1. 就職活動で役立つ丁寧語、尊敬語、謙譲語が正しく使える。
2. 初中級文法を聞き分けることができる。
3. 教科書で提示された各課の目標(できること)を達成する。
4. 7月の日本語能力試験 N3 に合格することができる。

後期

1. 実際に就職活動で丁寧語、尊敬語、謙譲語が問題なく使える。
2. 初中級文法の使い分けが説明できる。
3. 教科書で提示された各課の目標(できること)を達成する。
4. 実際の仕事で役立つ日本語が運用できる。

授業計画

前期

第1回 アイスブレイク、授業の目標、評価の提示

第2回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法

日本語パワードリル N3 文法第1回

2024 年度

- 第 3 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法
日本語パワードリル N3 文法第 2 回
- 第 4 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法
日本語パワードリル N3 文法第 3 回
- 第 5 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法
日本語パワードリル N3 文法第 4 回
- 第 6 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法
日本語パワードリル N3 文法第 5 回
- 第 7 回 JLPT 対策
- 第 8 回 JLPT 対策
- 第 9 回 JLPT 対策
- 第 10 回 JLPT 対策
- 第 11 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法
日本語パワードリル N3 文法第 6 回
- 第 12 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法
日本語パワードリル N3 文法第 7 回
- 第 13 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法
日本語パワードリル N3 文法第 8 回
- 第 14 回 復習・前期期末試験対策
- 第 15 回 前期末試験
- 第 16 回 前期末試験返却
- 第 17 回 前期末再試験

後期

- 第 1 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法
日本語パワードリル N3 文法第 9 回
- 第 2 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法

2024 年度

日本語パワードリル N3 文法第 10 回

第 3 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法

日本語パワードリル N3 文法第 11 回

第 4 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法

日本語パワードリル N3 文法第 12 回

第 5 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法

日本語パワードリル N3 文法第 13 回

第 6 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法

日本語パワードリル N3 文法第 14 回

第 7 回 JLPT 対策

第 8 回 JLPT 対策

第 9 回 JLPT 対策

第 10 回 JLPT 対策

第 11 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法

日本語パワードリル N3 文法第 15 回

第 12 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文章の文法

日本語パワードリル N3 文法第 16 回

第 13 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法

日本語パワードリル N3 文法第 17 回

第 14 回 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 文の文法

日本語パワードリル N3 文法第 18 回

第 15 回 復習・後期末試験対策

第 16 回 復習・後期末試験対策

第 17 回 後期末試験

第 18 回 後期末試験返却

第 19 回 後期末再試験

2024 年度

授業の方法

講義、演習

教材

主教材

星野恵子 ドリル&ドリル日本語能力試験 N3 文法 ユニコム

副教材

松浦真理子（2011 年）『日本語パワードリル文法 N3 文法』アスク出版

評価の方法

期末試験 80%、課題点 10%、授業態度 10%

授業態度は、発問に対する反応や、練習問題への取り組みを総合的に評価する。

授業外での学習方法

主教材の問題文を直筆でノートへ書き写す。課題点とする。

実務経験と授業科目の関係

なし

ビジネスリーディング II

授業の目的

日本語能力試験（JLPT）N2 合格のための読解力を身につける。ビジネス文書やメールの内容を理解するための表現や語彙を学ぶ。

科	国際ビジネス科	教員	知久 剛
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	2 年次	年間単位時間	49

目標

1 年次に学習したリーディングのストラテジーを実践し文章の重要な部分を特定できる。
幅広い話題について書かれた新聞や雑誌の記事・解説、評論などの内容を読みとることができる。
ビジネスで使う表現や語彙を理解し、ビジネスメールを読みとることができる。

授業計画

前期

- 1 年次にビジネスリーディング学習したリーディングのストラテジーの復習。
- JLPT を意識したリーディングストラテジーの実践
 - 文の構成を理解する
 - 指示語が指す物を見つける
 - 筆者の意見を見つける
- JLPT 対策
 - 読解出題パターン別攻略法を身に付ける
 - 聴解出題パターン別攻略法を身に付ける

第 1 回 オリエンテーション/リーディングストラテジー復習

第 2 回 内容を素早く理解するストラテジー

- 第 3 回 文章の話題を見抜くストラテジー
- 第 4 回 内容理解 短文①
- 第 5 回 内容理解 短文②
- 第 6 回 内容理解 中文①
- 第 7 回 内容理解 中文②
- 第 8 回 内容理解 長文① / JLPT 対策聴解 課題理解
- 第 9 回 内容理解 長文② / JLPT 対策聴解 ポイント理解
- 第 10 回 情報検索① / JLPT 対策聴解 概要理解
- 第 11 回 情報検索② / JLPT 対策聴解 発話理解
- 第 12 回 情報検索③ / JLPT 対策聴解 統合理解
- 第 13 回 内容理解 長文③
- 第 14 回 前期学習復習 期末試験対策
- 第 15 回 前期期末試験
- 第 16 回 期末試験返却/フィードバック
- 第 17 回 前期再試験

後期

1. JLPT を意識したリーディングストラテジーの実践

- 1) 文の構成を理解する
- 2) 指示語が指す物を見つける
- 3) 筆者の意見を見つける

2. JLPT 対策

- 1) 読解出題パターン別攻略法を身に付ける
- 2) 聴解出題パターン別攻略法を身に付ける

3. ビジネスの場で使われる日本語

- 1) ビジネスシーンで使うメール文章の読解練習

- 第 1 回 内容理解 短文①

第 2 回	内容理解 短文②
第 3 回	内容理解 中文①
第 4 回	内容理解 中文② / JLPT 対策聴解 課題理解
第 5 回	内容理解 長文① / JLPT 対策聴解 ポイント理解
第 6 回	内容理解 長文② / JLPT 対策聴解 概要理解
第 7 回	情報検索① / JLPT 対策聴解 発話理解
第 8 回	情報検索② / JLPT 対策聴解 統合理解
第 9 回	模擬試験 読解
第 10 回	ビジネスメール①基本の書式 p 82
第 11 回	ビジネスメール②連絡、お礼 p 90/ p 91
第 12 回	ビジネスメール③新商品の案内、在庫問い合わせの回答 p 92/ p 93
第 13 回	ビジネスメール④連絡・確認、依頼 p94/95
第 14 回	ビジネスメール⑤トラブル対応/あいさつ p96/97
第 15 回	後期学習復習 期末試験対策
第 16 回	後期学習復習 期末試験対策
第 17 回	後期期末試験
第 18 回	期末試験返却/フィードバック
第 19 回	後期再試験

授業の方法

教室での対面授業

教材

主教材

小林ひとみ・桑原里奈・木林理恵（2011）『日本語能力試験問題集 N2 読解スピードマスター』Jリサーチ出版

副教材

2024 年度

星野恵子・辻和子（2010）『ドリル&ドリル N2 聴解読解』UNICOM

奥村真紀・安河内貴子（2007）『日本語ビジネス文書マニュアル』アスク出版

評価の方法

期末試験 80%、平常点 20%

授業態度は、発問に対する反応や、練習問題への取り組みを総合的に評価する。

授業外での学習方法

JLPT 対策等、自分の能力にあった自主学習

実務経験と授業科目の関係

ビジネスリーディング II

授業の目的

日本語能力試験（JLPT）N3 合格のための読解力を身につける。やさしい内容のビジネス文書やメールの内容を理解するための表現や語彙を学ぶ。

科	国際ビジネス科	教員	知久剛
コース	国際ビジネスコース	教員の実務経験	×
対象年次	2 年次	年間単位時間	49

目標

1 年次に学習したリーディングのストラテジーを実践し文章の重要な部分を特定できる。
幅広い話題について書かれた新聞や雑誌の記事・解説、やさしい評論などの内容を読みとることができる。
ビジネスで使うやさしい表現や語彙を理解し、やさしい内容のビジネスメールを読みとることができる。

授業計画

前期

- 1 年次にビジネスリーディング学習したリーディングのストラテジーの復習。
- JLPT を意識したリーディングストラテジーの実践
 - 文の構成を理解する
 - 指示語が指す物を見つける
 - 筆者の意見を見つける
- JLPT 対策
 - 読解出題パターン別攻略法を身に付ける
 - 聴解出題パターン別攻略法を身に付ける

第 1 回	オリエンテーション/リーディングストラテジー復習
第 2 回	内容を素早く理解するストラテジー
第 3 回	文章の話題を見抜くストラテジー
第 4 回	内容理解 短文①
第 5 回	内容理解 短文②
第 6 回	内容理解 中文①
第 7 回	内容理解 中文②
第 8 回	内容理解 長文① / JLPT 対策聴解 課題理解
第 9 回	内容理解 長文② / JLPT 対策聴解 ポイント理解

- 第 10 回 情報検索① / JLPT 対策聴解 概要理解
- 第 11 回 情報検索② / JLPT 対策聴解 発話理解
- 第 12 回 情報検索③ / JLPT 対策聴解 統合理解
- 第 13 回 内容理解 長文③
- 第 14 回 前期学習復習 期末試験対策
- 第 15 回 前期期末試験
- 第 16 回 期末試験返却/フィードバック
- 第 17 回 前期再試験

後期

1. JLPT を意識したリーディングストラテジーの実践

- 1) 文の構成を理解する
- 2) 指示語が指す物を見つける
- 3) 筆者の意見を見つける

2. JLPT 対策

- 1) 読解出題パターン別攻略法を身に付ける
- 2) 聴解出題パターン別攻略法を身に付ける

3. ビジネスの場で使われる日本語

- 1) ビジネスシーンで使うメール文章の読解練習

- 第 1 回 内容理解 短文①
- 第 2 回 内容理解 短文②
- 第 3 回 内容理解 中文①
- 第 4 回 内容理解 中文② / JLPT 対策聴解 課題理解
- 第 5 回 内容理解 長文① / JLPT 対策聴解 ポイント理解
- 第 6 回 内容理解 長文② / JLPT 対策聴解 概要理解
- 第 7 回 情報検索① / JLPT 対策聴解 発話理解
- 第 8 回 情報検索② / JLPT 対策聴解 統合理解
- 第 9 回 模擬試験 読解
- 第 10 回 ビジネスメール①基本の書式 p 82
- 第 11 回 ビジネスメール②連絡、お礼 p 90/ p 91
- 第 12 回 ビジネスメール③新商品の案内、在庫問い合わせの回答 p 92/ p 93
- 第 13 回 ビジネスメール④連絡・確認、依頼 p 94/95
- 第 14 回 ビジネスメール⑤トラブル対応/あいさつ p 96/97
- 第 15 回 後期学習復習 期末試験対策
- 第 16 回 後期学習復習 期末試験対策
- 第 17 回 後期期末試験
- 第 18 回 期末試験返却/フィードバック
- 第 19 回 後期再試験

2024 年度

授業の方法

教室での対面授業

教材

主教材

小林ひとみ・桑原里奈・木林理恵（2011）『日本語能力試験問題集 N3 読解スピードマスター』 Jリサーチ出版

副教材

星野恵子・辻和子（2010）『ドリル&ドリル N3 聴解読解』 UNICOM

奥村真紀・安河内貴子（2007）『日本語ビジネス文書マニュアル』 アスク出版

評価の方法

期末試験 80%、平常点 20%

授業態度は、発問に対する反応や、練習問題への取り組みを総合的に評価する。

授業外での学習方法

JLPT 対策等、自分の能力にあった自主学習

実務経験と授業科目の関係