インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	JLPTＩA							学期	前　　期
担当教員	土井　衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（ＪＬＰＴ）の合格を目指す								
授業内容	確認テスト、テキストを進めることで試験対策を行う。文法・読解の具体的な解法について中心的に学ぶ								
学習目標	N1・Ｎ２・N3合格を目指す								
使用テキスト	N1スピードマスター、ドリル＆模試　N2単語2500　パワードリルＮ２文字語彙　文法　N2基礎力アップ　スピードマスターN3単語　総まとめＮ３文字語彙								

週数	授業計画
1	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
2	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
3	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
4	日本語能力試験模擬問題
5	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
6	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
7	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
8	日本語能力試験模擬問題
9	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
10	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
11	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
12	日本語能力試験模擬問題
13	日本語能力試験模擬問題
14	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
15	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題

	評価項目/割合	評 価 内 容
評 価 基 準	１．課 題　30 %	事前学習の取組み状況 授業中に取り組む課題の取り組み状況
	２．授業姿勢　30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか
	３．テストその他　40 %	確認テスト結果
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他	日本語能力試験(7月)	

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	JLPTＩA							学期	後　　期
担当教員	土井　衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（ＪＬＰＴ）の合格を目指す								
授業内容	確認テスト、テキストを進めることで試験対策を行う。文法・読解の具体的な解法について中心的に学ぶ								
学習目標	N1・Ｎ２・N3合格を目指す								
使用テキスト	N1スピードマスター、ドリル＆模試　N2単語2500　パワードリルＮ２文字語彙　文法　N2基礎力アップ　スピードマスターN3単語　総まとめＮ３文字語彙								

週数	授業計画
1	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
2	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
3	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
4	日本語能力試験模擬問題
5	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
6	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
7	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
8	日本語能力試験模擬問題
9	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
10	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
11	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
12	日本語能力試験模擬問題
13	日本語能力試験模擬問題
14	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題
15	単語chapter１ずつ家庭学習→テスト　文法１回ずつスライド家庭学習→テスト　読解問題

	評価項目/割合	評 価 内 容
評 価 基 準	１．課 題　30 %	事前学習の取組み状況 授業中に取り組む課題の取り組み状況
	２．授業姿勢　30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか
	３．テストその他　40 %	確認テスト結果
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他	日本語能力試験(7月)	

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	JLPTⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	折田　真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（ＪＬＰＴ）N1の合格を目指す								
授業内容	アプリ活用の反転学習や小テスト、テキストを進めることで試験対策を行う								
学習目標	毎回のテストを活用し、常にレベルの確認を行いN１合格の基礎力をつける。JLPT N１合格に必要な語彙・漢字を習得する								
使用テキスト	N1単語3000、読解厳選テーマ中上級＋新聞記事プリント対応→日本語パワードリル、日本語能力試験N1［読解・言語知識］、N1漢字スピードマスター								

週数	授業計画
1	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
2	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
3	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
4	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
5	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
6	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
7	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
8	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
9	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
10	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
11	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
12	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
13	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
14	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル
15	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級＋新聞記事日本語能力試験N1パワードリル

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	１．課 題	30 %	事前学習の取組み状況 授業中に取り組む課題の取り組み状況
	２．授業姿勢	30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか
	３．テストその他	40 %	確認テスト結果
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定･課外授業実施予定･その他	日本語能力試験(12月)		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	JLPTⅡＢ							学期	後　　期
担当教員	折田　真一	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	試験問題の練習・対策を通し、日本語能力試験（ＪＬＰＴ）N1の合格を目指す								
授業内容	アプリ活用の反転学習や小テスト、テキストを進めることで試験対策を行う								
学習目標	毎回のテストを活用し、常にレベルの確認を行いN１合格の基礎力をつける。JLPT N１合格に必要な語彙・漢字を習得する								
使用テキスト	N1単語3000、読解厳選テーマ中上級プリント対応→日本語パワードリル、日本語能力試験N1［読解・言語知識］、N1漢字スピードマスター								

週数	授業計画
1	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
2	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
3	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
4	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
5	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
6	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
7	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
8	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
9	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
10	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
11	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
12	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
13	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
14	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル
15	N1単語3000を反転学習として、自宅で覚えてくる→単語テスト読解厳選テーマ中上級日本語能力試験N1パワードリル

	評価項目/割合	評 価 内 容
評 価 基 準	１．課 題　30 %	事前学習の取組み状況 授業中に取り組む課題の取り組み状況
	２．授業姿勢　30 %	遅刻・欠席がないか、授業へ積極的に真剣に参加しているか
	３．テストその他　40 %	確認テスト結果
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他	日本語能力試験(12月)	

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	ビジネス日本語ＩＡ High							学期	前　　期
担当教員	折田　真一	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	4
学習目的	就職、ビジネスシーンにおいて必要な日本語能力を身につけることを目的とする。								
授業内容	就職に必要な語彙、表現を学ぶ。聴解、読解、聴読解の問題を利用し、ビジネスシーンにおいて頻出する場面における対応を学ぶ。								
学習目標	ビジネスシーンにおいて頻出する文書表現、会話表現を身につける。日本におけるビジネスの基礎知識を身につける。								
使用テキスト	ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	(A)社内一斉メール　・社内の業務連絡をメールで行う際の表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
2	(B)会議準備　・会議の準備において確認すべき点や上司等への依頼表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
3	(C)電話とお詫び　・電話がかかってきた際の基本対応を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
4	(C)電話とお詫び　・ミスをしてしまった際のお詫びの表現を学ぶ。 (D)お知らせ文書　・ビジネス文書の形式を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
5	(D)お知らせ文書　・さまざまなビジネス文書の表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
6	(E)キャッチコピー　・上司の意見を聞くための表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
7	(F)同僚との雑談　・仕事を円滑に進めるため、同僚とのコミュニケーションを学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
8	(G)値下げ交渉　・取引先との価格交渉や上司への相談方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
9	(H)営業　・顧客との会話表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
10	(H)営業　・上司への状況報告表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
11	(I)売り上げ　・上司に自分の意見を伝える表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
12	(I)売り上げ　・売上資料の読み取りができるようにする。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
13	(J)個人情報　・ビジネスにおける情報セキュリティを学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
14	(J)個人情報　・個人情報の取り扱いについて学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
15	総合演習問題　・ビジネスシーンで頻出する表現の理解度を確認する。	【事前】	A～Jまでの復習
		【事後】	苦手分野の復習

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	1. 課 題	40 %	各授業における課題の提出率、完成度
	2. 授業姿勢	30 %	出席率、授業態度、積極性
	3. テストその他	30 %	総合演習問題
	課題･テスト(その他検定など)はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
外授業実施	次年度のビジネス能力検定の学習に結び付くような内容で実施する		

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	ビジネス日本語ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	折田　真一	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	4
学習目的	就職、ビジネスシーンにおいて必要な日本語能力を身につけることを目的とする。								
授業内容	さまざまな業種のビジネスシーンを参考に、資料の読み取り、文書表現、ビジネスマナー、会話表現、コミュニケーションを学ぶ。								
学習目標	より具体的なビジネスシーンをもとに、日本で就職をするうえで必要なビジネスマナーを理解し、次年度のビジネス能力検定受験への基礎を身につける。								
使用テキスト	ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	前期内容の復習	【事前】	前期内容の復習
		【事後】	苦手分野の復習
2	(K)顧客満足度調査　・企業が行うさまざまな調査を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
3	(K)顧客満足度調査　・アンケート結果の活用について学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
4	(L)出張　・仕事のスケジュール調整について学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
5	(L)出張　・出張報告書の書き方を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
6	(M)販売員増員の提案　・他の人の提案を聞き、まとめる方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
7	(N)パッケージ案　・会議において他の人の意見を聞き、まとめる方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
8	(O)インタビュー　・インタビュー形式の表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
9	(O)インタビュー　・会話の内容において、重要なポイントをまとめる方法を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
10	(O)インタビュー　・質疑応答形式の会話表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
11	(P)日程調整　・取引先との日程調整において使用されるメール表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
12	(Q)衣料品業界　・業績や経営戦略を考えることの重要性を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
13	(R)展示会　・業務の進捗状況を報告する表現を学ぶ。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
14	(S)業務フローチャート　・フローチャートの読み取りを学び、業務の流れを考える。	【事前】	使用する語彙・表現調べ
		【事後】	語彙・表現復習
15	総合演習問題　・ビジネスシーンで頻出する表現の理解度を確認する。	【事前】	K～Sまでの復習
		【事後】	苦手分野の復習

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	1. 課 題	40 %	各授業における課題の提出率、完成度
	2. 授業姿勢	30 %	出席率、授業態度、積極性
	3. テストその他	30 %	総合演習問題
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
外授業実施	次年度のビジネス能力検定の学習に結び付くような内容で実施する		

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	日本社会の理解ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	林 要昭	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
学習目標	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
使用テキスト	日本で働くための本（就活生から社会人まで）								

週数	授業計画
1	第一章　社会人としての心構え 1 学生と社会人との違い 2 就業時間 3 遅刻・早退.欠勤
2	4 話し方と聞き方 5 指示の受け方
3	6 依頼□ 7 謝罪□
4	8 情報共有（報告・連絡・相談） 9 伝え方□
5	10 仕事の優先順位□ 11 情報管理□
6	12 人間関係（上下関係） 13 敬語□
7	14 つき合い 15 ハラスメント
8	まとめと振り返り
9	第2章 ビジネスマナー 1 身だしなみ 2 あいさつの基本
10	3 おじぎ 4 立ち居ふるまい
11	5 物の受け渡し方 6 ドアの開け閉め
12	7 名刺交換 8 席次
13	9 ご案内 10 お茶出し
14	11 企業訪問□ 12 社外での打ち合わせ
15	まとめと振り返り

	評価項目/割合		評　価　内　容
評価基準	1. 課　題	30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	日本社会の理解ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	林 要昭	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
学習目標	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
使用テキスト	日本で働くための本（就活生から社会人まで）								

週数	授業計画
1	第3章仕事の基本 1 ビジネスメール 2 ビジネス文書の基本
2	3 ビジネス文書の書き方
3	4 電話応対の基本 5 電話の受け方□
4	5 電話の受け方□ 6 電話のかけ方□
5	7 会議の基本□ 8 プレゼンテーション
6	第4章異文化理解 1 異文化コミュニケーション 2 企業文化□
7	3 冠婚葬祭【冠】□ 4 冠婚葬祭【婚】
8	5 冠婚葬祭【葬】□ 6 冠婚葬祭【祭】
9	まとめと振り返り
10	7 お中元とお歳暮□ 8 いろいろな贈りもの□
11	9 食事の基本□
12	10 和食のマナー 11 お酒のマナー□
13	12 個人宅訪問の基本□ 13 和室のマナー□
14	第5章就職 1自分を知る 2企業を知る
15	まとめと振り返り

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	ビジネス英会話ＩA							学期	前　　期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	This course aims to have the students familiarized with the TOEIC L&R Test while covering a variety of business scenes with both casual and formal words								
授業内容	The students will build vocabularies and deepen their grammatical understandings while becoming familiar with topics dealt with in the test.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 550 out of 990 points, while the target range may v								
使用テキスト	English at Work: Book 1								

週数	授業計画
1	Unit 1: Job Interviews: Describing Experience
2	Unit 2: Socializing with Confidence: At Dinner
3	Unit 3: Communicating on the Phone: Messages
4	Reivew
5	Unit 4: Job Hunting: Companies
6	Unit 5: Business Writing: Quotations and Orders
7	Unit 6: Powerful Presentations: Reporting the News
8	Reivew
9	Unit 7: Participating in a Meeting: In the Meeting
10	Unit 8: Introducing Companies and Products:
11	Unit 9: Company Information
12	Review
13	Unit 10: Negotiating for Success: Discussing Price
14	Unit 11: Traveling on Business: Flying
15	Unit 12: Solving Problems: Everyday Problems

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	1. 課 題	30 %	Assignment: Dictation tasks, vocabulary checks, quizzes, etc.
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: Positive engagements are expected during pair and group work.
	3. テストその他	40 %	Tests: Review quizzes after completing three units
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
外授業実施	The students will take a TOEIC L&R Test in January 2023.		

vhgcxz0000000000//////0t

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	ビジネス英会話ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	M. MATSUKURA	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	選択必修	単位数	2
学習目的	This course aims to have the students for the TOEIC L&R Test by covering a variety of business scenes with both casual and formal words and phrases.								
授業内容	The students will build vocabularies and deepen their grammatical understandings while becoming familiar with topics dealt with in the test.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 550 out of 990 points, while the target range may v								
使用テキスト	English at Work: Book 2								

週数	授業計画
1	Unit 1: Communicating on the Phone: Meeting (Re)arrangements
2	Unit 2: Introducing Companies and Products: Consumer Problems
3	Unit 3: Socializing with Confidence: Icebreaking, Do's and Don'ts
4	Review
5	Unit 4: Job Interviews: Interview Skills
6	Unit 5: Business Writing: Advertising
7	Unit 6: Job Hunting: Looking Online
8	Review
9	Unit 7: Powerful Presentations: Pitching
10	Unit 8: Participating in a Meeting: Wrapping Things Up
11	Unit 9: Negotiating for Success: Making a Deal
12	Review
13	Unit 10: Traveling on Business: Trade Shows
14	Unit 11: Technology: Social Media
15	Unit 12: Solving Pvoblems: Business Problems

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	1. 課 題	30 %	Assignment: Dictation tasks, vocabulary checks, quizzes, etc.
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: Positive engagements are expected during pair and group work.
	3. テストその他	40 %	Tests: Review quizzes after completing three units
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
外授業実施	The students will take a TOEIC L&R Test in January 2023.		

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	日本社会の理解ⅡA							学期	前　　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
学習目標	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
使用テキスト	日本で働くための本（就活生から社会人まで）								

週数	授業計画
1	第一章　社会人としての心構え 1 学生と社会人との違い 2 就業時間 3 遅刻・早退.欠勤
2	4 話し方と聞き方 5 指示の受け方
3	6 依頼□ 7 謝罪□
4	8 情報共有（報告・連絡・相談） 9 伝え方□
5	10 仕事の優先順位□ 11 情報管理□
6	12 人間関係（上下関係） 13 敬語□
7	14 つき合い 15 ハラスメント
8	まとめと振り返り
9	第2章 ビジネスマナー 1 身だしなみ 2 あいさつの基本
10	3 おじぎ 4 立ち居ふるまい
11	5 物の受け渡し方 6 ドアの開け閉め
12	7 名刺交換 8 席次
13	9 ご案内 10 お茶出し
14	11 企業訪問□ 12 社外での打ち合わせ
15	まとめと振り返り

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	日本社会の理解ⅡB							学期	後　　期
担当教員	林 要昭	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
学習目標	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
使用テキスト	日本で働くための本（就活生から社会人まで）								

週数	授業計画
1	第3章仕事の基本 1 ビジネスメール 2 ビジネス文書の基本
2	3 ビジネス文書の書き方
3	4 電話応対の基本 5 電話の受け方□
4	5 電話の受け方□ 6 電話のかけ方□
5	7 会議の基本□ 8 プレゼンテーション
6	第4章異文化理解 1 異文化コミュニケーション 2 企業文化□
7	3 冠婚葬祭【冠】□ 4 冠婚葬祭【婚】
8	5 冠婚葬祭【葬】□ 6 冠婚葬祭【祭】
9	まとめと振り返り
10	7 お中元とお歳暮□ 8 いろいろな贈りもの□
11	9 食事の基本□
12	10 和食のマナー 11 お酒のマナー□
13	12 個人宅訪問の基本□ 13 和室のマナー□
14	第5章就職 1自分を知る 2企業を知る
15	まとめと振り返り

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	日本企業の理解ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	林 要昭	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
学習目標	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
使用テキスト	日本で働くための本（就活生から社会人まで）								

週数	授業計画
1	第一章　社会人としての心構え 1 学生と社会人との違い 2 就業時間 3 遅刻・早退.欠勤
2	4 話し方と聞き方 5 指示の受け方
3	6 依頼□ 7 謝罪□
4	8 情報共有（報告・連絡・相談） 9 伝え方□
5	10 仕事の優先順位□ 11 情報管理□
6	12 人間関係（上下関係） 13 敬語□
7	14 つき合い 15 ハラスメント
8	まとめと振り返り
9	第2章 ビジネスマナー 1 身だしなみ 2 あいさつの基本
10	3 おじぎ 4 立ち居ふるまい
11	5 物の受け渡し方 6 ドアの開け閉め
12	7 名刺交換 8 席次
13	9 ご案内 10 お茶出し
14	11 企業訪問□ 12 社外での打ち合わせ
15	まとめと振り返り

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他			

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　2　　年

科 目 名	日本社会の理解ⅡＢ							学期	前　　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進する								
授業内容	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
学習目標	日本で日常生活を送る上で必要となる、日本社会についての理解を促進し、将来の就職活動の備える								
使用テキスト	日本で働くための本（就活生から社会人まで）								

週数	授業計画
1	第3章仕事の基本 1 ビジネスメール 2 ビジネス文書の基本
2	3 ビジネス文書の書き方
3	4 電話応対の基本 5 電話の受け方□
4	5 電話の受け方□ 6 電話のかけ方□
5	7 会議の基本□ 8 プレゼンテーション
6	第4章異文化理解 1 異文化コミュニケーション 2 企業文化□
7	3 冠婚葬祭【冠】□ 4 冠婚葬祭【婚】
8	5 冠婚葬祭【葬】□ 6 冠婚葬祭【祭】
9	まとめと振り返り
10	7 お中元とお歳暮□ 8 いろいろな贈りもの□
11	9 食事の基本□
12	10 和食のマナー 11 お酒のマナー□
13	12 個人宅訪問の基本□ 13 和室のマナー□
14	第5章就職 1自分を知る 2企業を知る
15	まとめと振り返り

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢　30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他　40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

インターナショナル 学科　　**課程を選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	マーケティング概論ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	南	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	市場調査や商品開発などマーケティングに関する基本的な考え方や知識を習得する。								
授業内容	ケース・スタディの活用や、基礎用語の確認テストを行うことで、より理解を深めマーケティングに対する関心を高める。								
学習目標	市場調査や商品開発などマーケティングに関する基本的な考え方や知識を習得する。								
使用テキスト	マーケティングの基本と常識								

週数	授業計画（テーマ）	事前・事後の学習	
1	なぜマーケティングが必要なのか？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
2	売り方を変えるだけで結果がガラリと違ぅ	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
3	ところ変われば、売れる品も変わる	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
4	安ければ売れる」というものでもない	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
5	機能で売るか、アイデアで売るか	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
6	商売は「押したり、引いたり」がポイント	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
7	自社に合つたマーケテイングを選択しよう	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
8	「売れるしくみをつくる」のがマ|ケティング	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
9	マーケティングには「4つのP」がある	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
10	セリング（販売活動）」とマーケティングの違い	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
11	まず「市場」を把握することから始めよう	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
12	「ターゲット」を絞り込もう	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
13	「マーケティング・ミックス」が基本	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
14	「マ|ケティング・マネジメント・プロセス」とは？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
15	「欲求5段階説」でお客様のニーズがつかめる	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	20 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	50 %	確認テスト（5回）の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	特になし		

インターナショナル 学科　　**課程を選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	マーケティング概論ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	南	科目区分	専門	授業方法	講義	履修分類	必修	単位数	1
学習目的	実際のビジネスケースを使用し、簡単なレポート課題やクイズを行うことで、マーケティング理論の実践方法・活用方法などを学ぶ								
授業内容	ケース・スタディの活用や、基礎用語の確認テストを行うことで、より理解を深めマーケティングに対する関心を高める。								
学習目標	グループワークを取り入れ、課題の分析や解決方法の理解を深める。								
使用テキスト	マーケティングの基本と常識								

週数	授業計画（テーマ）	事前・事後の学習	
1	なぜマーケティングが必要なのか？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
2	売り方を変えるだけで結果がガラリと違ぅ	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
3	ところ変われば、売れる品も変わる	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
4	安ければ売れる」というものでもない	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
5	「ニーズ」とは一体何か？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
6	顧客がわかれば「市場細分化」できる	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
7	「標的市場」を選ぼう	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
8	市場での「位置決め」をして差別化する	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
9	「ブランド」とは何か？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
10	ブランド戦略の基本とは？□	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
11	顧客は「ベネフィット」を買いにくる	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
12	「顧客満足」とは？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
13	消費者の購買行動がわかる「AIDMAの法則」	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
14	消費者はどんな理由で買つているのか？	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習
15	オピニオン.リーダー」に働きかけよう	【事前】	指定範囲の予習
		【事後】	授業内容の復習

	評価項目/割合		評 価 内 容
評価基準	1. 課　題	20 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	50 %	確認テスト（5回）の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	特になし		

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	サービス接遇ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	上下　友佳理	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本社会におけるホテル業界・飲食業界などのサービス業で必要なサービス接遇の心構えを学習する。								
授業内容	日本社会におけるサービス業で必要な顧客に満足を与える行動をサービス接遇の観点から学ぶ。								
学習目標	ホテル業界・ブライダル業界で必要なサービス接遇の知識と行動基本姿勢を理解する。								
使用テキスト	サービス接遇検定3級公式ガイド　サービス接遇実問題集3級								

週数	授業計画
1	3級学習　サービススタッフの資質①（必要とされる要件①）
2	3級学習　サービススタッフの資質①（必要とされる要件②）
3	3級学習　サービススタッフの資質②（従業員数①）
4	3級学習　サービススタッフの資質②（従業員数②）
5	3級学習　専門知識（サービス知識①）
6	3級学習　専門知識（サービス知識②）
7	3級学習　一般知識（社会常識①）
8	3級学習　一般知識（社会常識②）
9	3級学習　対人技能（人間関係①）
10	3級学習　対人技能（人間関係②）
11	3級学習　対人技能（接遇知識①）
12	3級学習　対人技能（接遇知識②）
13	3級学習　まとめ①
14	3級学習　まとめ②
15	実践問題

	評価項目/割合		評　価　内　容
評価基準	1. 課　題	30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	サービス接遇検定　11月　検定目標3級		

インターナショナル 学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	サービス接遇ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	上下　友佳理	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本社会におけるホテル業界・飲食業界などのサービス業で必要なサービス接遇の心構えを学習する。								
授業内容	日本社会におけるサービス業で必要な顧客に満足を与える行動をサービス接遇の観点から学ぶ。								
学習目標	ホテル業界・ブライダル業界で必要なサービス接遇の知識と行動基本姿勢を理解する。								
使用テキスト	サービス接遇検定3級公式ガイド　サービス接遇実問題集3級								

週数	授業計画
1	3級学習　対人技能　（話し方①）
2	3級学習　対人技能　（話し方②）
3	3級学習　対人技能　（服装①）
4	3級学習　対人技能　（服装②）
5	3級学習　実務技能　（問題処理①）
6	3級学習　実務技能　（問題処理②）
7	3級学習　実務技能　（環境整備①）
8	3級学習　実務技能　（環境整備②）
9	3級学習　実務技能　（金品管理①）
10	3級学習　実務技能（金品管理②）
11	3級学習　実務技能　（金品搬送①）
12	3級学習　実務技能　（金品搬送②）
13	3級学習　　実務技能　（社交業務①）
14	3級学習　実務技能　（社交業務②）
15	3級学習　まとめ

	評価項目/割合		評　価　内　容
評価基準	1. 課　題	30 %	演習課題への取り組み姿勢
	2. 授業姿勢	30 %	出席状況・授業態度・言葉遣い
	3. テストその他	40 %	実技試験と期末試験の総合判定
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	サービス接遇検定　11月　検定目標3級		

インターナショナルビジネス 学科　　2　年

科 目 名	インターンシップⅡA							学期	後　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	実際の日本企業において現場を体験し、日本の企業文化・商習慣を知る								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	Bit 就職ハンドブック								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナル 学科　　2年課程　　1　　年

科 目 名	ICT演習（文書作成）ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	蒋　暁東	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本語ワープロソフト（Word）の利用を通し、日本語入力および文書処理能力を身につけるとともに、実践的なコンピュータ活用能力の向上を図ること								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)を使用し、文字入力や基本的な文書作成を学ぶ。制限時間を設けた日本語のタイピング速度測定を行う。								
学習目標	的確な日本語入力を身につけ、適切なビジネス文書作成能力を身につける。日本語のタイピング速度を向上する。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016（Windows10対応）								

週数	授業計画
1	・本授業の目的と目標を知る。 ・学内利用環境を理解し、使用できるようになる。 ・パソコンの基本操作ができるようになる。
2	テキスト 第1章 Windowsの基礎 ・パソコンの基本操作ができるようになる。
3	テキスト 第2章 Word入門 ・Wordの基礎、入力の基礎を理解し操作できる。
4	テキスト 第3章 文書の作成 ・文書の作成ができるようになる。（入力、複写、移動、削除、保存、印刷設定）
5	テキスト 第4章 Wordの活用1 ・編集機能を使用することができる。
6	テキスト 第4章 Wordの活用1 ・編集機能を使用することができる。
7	テキスト 第5章 Wordの活用2 ・編集機能を使用することができる。
8	総合演習 基本機能、活用機能を使用して文書を作成することができる。
9	課題作成 ・学んだスキルを活用した課題文書作成を行う。
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4級の概要、採点基準の説明をし文書作成手順を学ぶ。
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4級の採点基準に沿った文書作成ができるよう練習を行う。
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定の速度問題についての説明をし、練習を行う。
13	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
14	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定4級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
15	模擬試験練習 ・4級レベルの文書作成ができるか確認する。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課 題　40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況）
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加して
	3. テストその他　30 %	模擬試験練習の結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	ワープロ検定を受験予定 授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。	

インターナショナル 学科　　2年課程　　1　年

科 目 名	ICT演習（文書作成）ＩＢ							学期	前　期
担当教員	蒋　暁東	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	2
学習目的	日本語ワープロソフト（Word）の利用を通し、日本語入力および文書処理能力を身につけるとともに、実践的なコンピュータ活用能力の向上を図ること								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)を使用し、画像などのグラフィック要素を使用した文書作成を学ぶ。日本語ワープロ検定3級の受験に向けた練習を行う。								
学習目標	日本語ワープロ検定3級の合格レベルの技能を身につける。グラフィック要素を使用するなど、Wordの応用的な文書作成能力を身につける。								
使用テキスト	30時間でマスター Word2016（Windows10対応）								

週数	授業計画
1	前期内容の復習
2	テキスト 第5章 Wordの活用2 前期つの続き ・グラフィック要素を使用することができる。
3	テキスト 第6章 Wordの応用 ・はがき作成ができる
4	テキスト 第6章 Wordの応用 ・グラフの作成ができる
5	テキスト 第7章 Wordによるプレゼンテーション ・Wordの様々な表示方法がわかる。
6	総合演習 ・学んだスキルを活用した文書作成を行う。
7	課題作成 ・学んだスキルを活用した課題文書作成を行う。
8	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級の概要、採点基準の説明をし文書作成手順を学ぶ。
9	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級の採点基準に沿った文書作成ができるよう練習を行う。
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定、レベルに応じた級の採点基準の説明、文書作成手順を学ぶ。
13	検定対策（受験級の問題に取り組む）
14	検定対策（受験級の問題に取り組む）
15	模擬試験練習 ・3級レベルの文書作成ができるか確認する。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課 題　40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、 作成取り組み状況）
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加して
	3. テストその他　30 %	模擬試験練習の結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	ワープロ検定を受験予定 授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。	

インターナショナルビジネス 学科　　1年課程　　2　年

科 目 名	ICT演習（データ活用）ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	表計算ソフト（Excel）の利用を通し、ビジネス帳票知識・実践的なデータ活用能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	表計算ソフト(Excel)を使用し、計算式や関数を使用した表作成やグラフ作成を学ぶ。日商PC検定を想定した知識問題の練習を行う。								
学習目標	企業で広く使用されるExcelの基礎を理解し、関数などを利用した表作成、グラフ作成能力を身につける。日商PC検定で使用する知識を身につける。								
使用テキスト	＜改訂版＞知識科目　3級　公式問題集、よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応								

週数	授業計画
1	・本授業の目的と目標を知る。 よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第1章 取引の仕組みと業務の流れ ・日商PC検定3級の受験に必要な基礎知識を学ぶ。
2	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第2章 業務に応じた計算・集計処理 ・日商PC検定3級で使われる基本的な計算処理を学ぶ。
3	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第3章 業務データの管理 ・日商PC検定3級の受験に必要なデータの管理方法を学ぶ。
4	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・セルの操作、編集ができる。
5	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・セル参照方法を理解し活用でき、表示形式を利用できる。
6	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・絶対参照を理解し、活用できる。
7	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・簡単な関数を利用できる。
8	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・IF関数が利用できる。
9	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・関数のネストができる。
10	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第5章 データの集計 ・データの並べ替えや集計ができる。
11	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第5章 データの集計 ・ピボットテーブルが利用できる。
12	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 ・基本的なグラフの作成ができる
13	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 ・基本的なグラフの編集ができる。
14	総合演習 ・学んだスキルを活用した表・グラフ作成を行う。
15	演習問題 ・学んだスキルを活用した練習問題に取り組む。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題（表の作成物）
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	演習の結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定を受験予定 授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。	

インターナショナルビジネス 学科　　1年課程　　2　年

科 目 名	ICT演習（データ活用）ⅡB							学期	後　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	表計算ソフト（Excel）の利用を通し、ビジネス帳票知識・実践的なデータ活用能力を身につけるとともに、情報化社会の中でコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	表計算ソフト(Excel)を使用し、応用的な関数、ピボットテーブルを利用したデータ集計、グラフ作成を学ぶ。日商PC検定3級レベルを目指した練習を行う。								
学習目標	日商PC検定3級の合格レベルの技能を身につける。便利な関数やピボットテーブルを利用した、Excelの応用的な活用能力を身につける。								
使用テキスト	＜改訂版＞知識科目　3級　公式問題集、よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応								

週数	授業計画
1	前期内容の復習
2	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 ・応用的なグラフの作成、編集ができる。
3	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第4章 表の作成 ・日商PC検定3級で出題される表作成問題に取り組む。
4	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第5章 データの集計 ・日商PC検定3級で出題される表作成問題に取り組む。
5	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 第6章 グラフの作成 ・日商PC検定3級で出題される表作成問題に取り組む。
6	＜改訂版＞知識科目　3級　公式問題集 ・日商PC検定の知識科目の練習を行う。
7	＜改訂版＞知識科目　3級　公式問題集 ・日商PC検定の知識科目の練習を行う。
8	＜改訂版＞知識科目　3級　公式問題集 ・日商PC検定の知識科目の練習を行う。
9	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 ・模擬試験問題に取り組む。
10	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 ・模擬試験問題に取り組む。
11	よくわかるマスター日商PC検定試験 データ活用 3級 公式テキスト＆問題集Excel 2019/2016対応 ・模擬試験問題に取り組む。
12	総合演習 ・日商PC検定を想定した演習を行う。
13	総合演習 ・日商PC検定を想定した演習を行う。
14	総合演習 ・日商PC検定を想定した演習を行う。
15	模擬試験練習 ・模擬試験プログラムを使用した日商PC検定の練習を行う。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題（日商PC検定演習）
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	模擬試験練習の結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	日商PC検定を受験予定 授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。	

インターナショナルビジネス 学科　　1年課程　　2　年

科 目 名	ICT活用ⅡA							学期	前　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	エクセルの利用を通し、、実践的なコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	エクセルを使用し、データ入力や基本的なデータ処理技術を学ぶ。								
学習目標	的確な入力スキルを修得し、適切なビジネス文書作成能力を身につける。								
使用テキスト	30時間でマスター　EXCEL 2016（Windows10対応）								

週数	授業計画
1	・本授業の目的と目標を知る。 ・学内利用環境を理解し、使用できるようになる。 ・パソコンの基本操作ができるようになる。
2	テキスト　1. Excel2016とは ・パソコンの基本操作ができるようになる。
3	テキスト　2. Excelの起動と終了 Excel2016の起動 Excel2016の画面構成 Excel2016の終了
4	テキスト　3. データ入力の基礎 データの入力の手順 数値のデータ入力 文字列の入力
5	テキスト　3. データの消去 ファイルの保存と読み込み 印刷
6	テキスト 4. 基本的なワークシートの編集 セルの挿入・削除 移動・コピー データの修正
7	テキスト4. 連続データの入力 数式の入力
8	テキスト　5. ワークシートの書式設定 列幅と行の高さの変更 表示形式
9	テキスト　5. 文字の配置とフォント
10	テキスト　6. グラフの作成 グラフの用途と基本構成
11	テキスト　6. 棒グラフの作成 円グラフの作成
12	テキスト　7. グラフの設定の変更 系列の変更
13	テキスト　7.　数値幅目盛の変更 グラフの種類の変更
14	テキスト　7.　データ系列の書式設定 軸ラベルの設定
15	テキスト　7.　軸ラベルの設定 データラベルの設定 フォントの変更

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況）
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	模擬試験練習の結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語ワープロ検定を受験予定 授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。	

インターナショナルビジネス 学科　　1年課程　　2　年

科 目 名	ICT活用ⅡB							学期	後　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	日本語ワープロソフト（Word）の利用を通し、日本語入力および文書処理能力を身につけるとともに、実践的なコンピュータ活用能力の向上を図ることを目的とする。								
授業内容	日本語ワープロソフト(Word)を使用し、画像などのグラフィック要素を使用した文書作成を学ぶ。日本語ワープロ検定3級の受験に向けた練習を行う。								
学習目標	日本語ワープロ検定3級の合格レベルの技能を身につける。グラフィック要素を使用するなど、Wordの応用的な文書作成能力を身につける。								
使用テキスト	30時間でマスター　Word2019 （Windows10対応）								

週数	授業計画
1	前期内容の復習
2	テキスト 第5章 Wordの活用2 前期つの続き ・グラフィック要素を使用することができる。
3	テキスト 第6章 Wordの応用 ・はがき作成ができる
4	テキスト 第6章 Wordの応用 ・グラフの作成ができる
5	テキスト 第7章 Wordによるプレゼンテーション ・Wordの様々な表示方法がわかる。
6	総合演習 ・学んだスキルを活用した文書作成を行う。
7	課題作成 ・学んだスキルを活用した課題文書作成を行う。
8	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級の概要、採点基準の説明をし文書作成手順を学ぶ。
9	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級の採点基準に沿った文書作成ができるよう練習を行う。
10	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
11	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定3級問題（速度問題、文書作成問題）に取り組む。
12	日本語ワープロ検定試験基準 日本語ワープロ検定、レベルに応じた級の採点基準の説明、文書作成手順を学ぶ。
13	検定対策（受験級の問題に取り組む）
14	検定対策（受験級の問題に取り組む）
15	模擬試験練習 ・3級レベルの文書作成ができるか確認する。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	授業中に取り組む課題（入力、文書作成の作成物、作成取り組み状況）
	2. 授業姿勢　30 %	①欠席・遅刻がないか ②受講マナーが良好か ③クラスの授業に協力的か、④授業中に良く聞き、メモ、質問、発言など自ら工夫し積極的に授業に参加しているか ⑤忘れ物をしない 以上の観点から評価。
	3. テストその　30 %	模擬試験練習の結果
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	日本語ワープロ検定を受験予定 授業の進捗度、理解度等により、若干授業内容を変更する場合があります。	

学終

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	簿記・会計ＩＡ							学期	後　　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	履修分類	必修	単位数	２
学習目的	簿記の基礎的な知識について学習する。（全経簿記3級レベル）								
授業内容	簿記を通して会計職、一般職等に必要な財務知識を習得する。								
学習目標	簿記の基礎的な知識を理解する。（全経簿記４級レベル）								
使用テキスト	全経簿記能力試験　公式テキスト･問題集								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	簿記の基礎、商品売買	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
2	現金	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
3	定期預金、当座預金、当座借越	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
4	小口現金	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
5	約束手形	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
6	貸付金･借入金、手形貸付金･手形借入金	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
7	その他の債権債務	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
8	その他の費用	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
9	貸倒れと貸倒引当金	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
10	有形固定資産と減価償却	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
11	株式の発行、引出金	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
12	有価証券	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
13	消費税	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
14	前払･前受、未払･未収	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
15	訂正仕訳	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評 価 基 準	１．課 題　　４０％	プリント、レポートの提出
	２．授業姿勢　　30 ％	出席率、授業中の態度、ワークへの取り組み
	３．テストその　３０％	検定の受験結果、小テスト
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	全経簿記検定3級	

インターナショナル 学科　　1年課程　　2　年

科 目 名	簿記・会計ⅡＡ							学期	前　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	履修分類	自由選択	単位数	
学習目的	簿記の基礎的な知識について学習する。（全経簿記3級レベル）								
授業内容	簿記を通して会計職、一般職等に必要な財務知識を習得する。								
学習目標	簿記の基礎的な知識を理解する。（全経簿記４級レベル）								
使用テキスト	全経簿記能力試験　公式テキスト・問題集								

週数	授業計画	事前・事後の学習	
1	前年度の復習	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
2	帳簿記入	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
3	試算表	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
4	伝票と仕訳日計表	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
5	証ひょう	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
6	精算表①	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
7	精算表②	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
8	財務諸表①	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
9	財務諸表②	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
10	帳簿の締切	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
11	検定対策①	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
12	検定対策②	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
13	検定対策③	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
14	検定対策④	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。
15	検定対策⑤	【事前】	テキストを読んでおく
		【事後】	プリント、レポートを提出する。

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　40 %	プリント、レポートの提出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率、授業中の態度、ワークへの取り組み
	3. テストその他　30 %	検定の受験結果、小テスト
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他	全経簿記検定3級	

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	サービスマネジメントⅡA							学期	前　　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	宿泊・飲食・物販等のサービス業におけるマネジメントの基礎（考え方・専門用語等）について学ぶ								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	留学生･日本で働く人のためのビジネスマナーとルール								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	サービスマネジメントⅡB							学期	後　　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	宿泊・飲食・物販等のサービス業における実践的マネジメントについて学ぶ								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	留学生･日本で働く人のためのビジネスマナーとルール								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	インターンシップⅡA							学期	前　　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	実際の日本企業において現場を体験し、日本の企業文化・商習慣を知る								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	留学生･日本で働く人のためのビジネスマナーとルール								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	インターンシップⅡB							学期	後　　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	実際の日本企業において現場を体験し、日本の企業文化・商習慣を知る								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	留学生･日本で働く人のためのビジネスマナーとルール								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	就職支援ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	土井　衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	テキストに扱われる内容を理解し、ワークシートなどに取り組む								
学習目標	1年次の終わりまでに、自己分析・企業研究を完成させ、2年次からの説明会参加や企業訪問に備える								
使用テキスト	留学生のための就職内定ワークブック								

週数	授業計画
1	Chap ３．自分がどういう人か考える（自分史）
2	Chap ３．自己分析
3	Chap ４．自分がどうしたいか考える（未来史）
4	Chap ４．自己分析（まとめ）
5	Chap ２．キャリアを考える
6	Chap １．日本の雇用環境・採用文化、留学生の就職事情、就職活動のスケジュールと準備
7	Chap ５．業界研究（１）
8	Chap ５．業界研究（２）
9	Chap ６．企業研究
10	Chap ９．エントリーシート対策（１）
11	Chap ９．エントリーシート対策（２）
12	Chap ９．エントリーシート対策（３）
13	Chap ８．履歴書　対策（１）
14	Chap ８．履歴書　対策（２）
15	Chap ８．履歴書　対策（３）

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	１．課　題　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	２．授業姿勢　30 %	出席率などから算出
	３．テストその他　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・そ		

インターナショナルビジネス 学科　　1　　年

科 目 名	就職支援ＩＢ							学期	後　　期
担当教員	土井　衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	テキストに扱われる内容を理解し、ワークシートなどに取り組む								
学習目標	1年次の終わりまでに、自己分析・企業研究を完成させ、2年次からの説明会参加や企業訪問に備える								
使用テキスト	留学生のための就職内定ワークブック								

週数	授業計画
1	Chap 10　筆記試験対策
2	Chap 10　SPI　３
3	Chap 10　適性試験
4	Chap 10　CAB・GAB・玉手箱など
5	Chap 11　面接対策①　※個別面接、グループ面接のロールプレイ
6	Chap 11　面接対策②　※個別面接、グループ面接のロールプレイ（模擬面接）
7	Chap 11　面接対策③　※個別面接、グループ面接のロールプレイ（模擬面接）
8	Chap 11　面接対策④　※個別面接、グループ面接のロールプレイ（模擬面接）
9	Chap 11　面接対策⑤　※個別面接、グループ面接のロールプレイ（模擬面接）
10	求人情報の収集①　求人サイトへの登録
11	求人情報の収集②　企業説明会への参加
12	求人情報の収集③　ハローワーク、人材派遣会社の活用
13	企業訪問の仕方
14	インターンシップの計画と準備
15	インターンシップの計画と準備

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	1. 課　題　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定・課外授業実施予定・その他		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	就職支援支援ⅡＡ							学期	前　　期
担当教員	土井　衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	企業説明会や会社訪問のスケジュールに基づき、業界研究や企業研究を行い、エントリーシートや履歴書の作成を行う								
学習目標	２年次の12月末までにクラス全員が就職内定を獲得する								
使用テキスト	適宜、資料を提供する								

週数	授業計画
1	4月以降の企業説明会や会社訪問のスケジュールの確認
2	Bit 求人票の確認と応募の検討、エントリーシート作成
3	Bit 求人票の確認と応募の検討、履歴書作成
4	企業概要の研究 (1) SWOT分析
5	企業概要の研究 (2) 企業理念、社史等による企業研究
6	履歴書の完成と面接対策（志望動機）
7	履歴書の完成と面接対策（自己PR）
8	履歴書の完成と面接対策（趣味特技）
9	会社訪問の手順と心構え　※電話がけ練習①
10	会社訪問の手順と心構え　※電話がけ練習②
11	筆記試験対策①
12	筆記試験対策②
13	面接対策①
14	面接対策②
15	面接対策③

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	１．課　題　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	２．授業姿勢　30 %	出席率などから算出
	３．テストその他　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	就職支援支援ⅡＢ							学期	後　　期
担当教員	土井　衿奈	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	１
学習目的	就職活動で早期内定を獲得できるよう、自己分析や企業研究などの準備をすすめる								
授業内容	企業説明会や会社訪問のスケジュールに基づき、業界研究や企業研究を行い、エントリーシートや履歴書の作成を行う								
学習目標	２年次の12月末までにクラス全員が就職内定を獲得する								
使用テキスト	適宜、資料を提供する								

週数	授業計画
1	１．9月以降の企業説明会等のスケジュール確認 ２．各自の就職活動の立案
2	個別対応
3	個別対応
4	１．１０月以降の企業説明会等のスケジュール確認 ２．各自の就職活動の立案
5	個別対応
6	個別対応
7	個別対応
8	１．１１月以降の企業説明会等のスケジュール確認 ２．各自の就職活動の立案
9	個別対応
10	個別対応
11	個別対応
12	１．１２月以降の企業説明会等のスケジュール確認 ２．各自の就職活動の浸食状況の確認（個別対応）
13	内定獲得後の在留資格変更申請手続き
14	個別対応
15	個別対応

	評価項目/割合	評　価　内　容
評価基準	１．課　題　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	２．授業姿勢　30 %	出席率などから算出
	３．テストその他　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　2　年

科 目 名	ビジネス英会話 IIA (High)							学期	前	期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1	
学習目的	This course aims to give students the skills, strategies, practice, and confidence in taking the TOEIC L&R test.									
授業内容	In the class, the student will cover extensive exercises designed to reflect actual test formats.									
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 500 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 600.									
使用テキスト	Longman Preparation Series for the TOEIC Test, Introductory Course									

週数	授業計画
1	Listening Comprehension Part 1: Photographs
2	Listening Comprehension Part 2: Qestion-Response
3	Listening Comprehension Part 3: Conversations
4	Listening Comprehension Part 4: Talks
5	Listening Comprehension REVIEW
6	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (1)
7	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (2)
8	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (3)
9	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (1)
10	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (2)
11	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (3)
12	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (1)
13	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (2)
14	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (3)
15	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (4)

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	1. 課 題	30 %	Assignment: self-study portion of the textbook
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: positive engagements and staying focused on the task
	3. テストその他	40 %	Tests: Review tests upon completing each part.
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
外授業実施	The students will self-study the book "Basic Grammar in Use." The students will take a TOEIC L&R IP Test in July and/or January, 2024.		

インターナショナルビジネス 学科									2　年
科 目 名	ビジネス英会話ⅡB							学期	後　期
担当教員	非常勤講師	科目区分	専門	授業方法	演習	分類	必修	単位数	1
学習目的	This course aims to give students the skills, strategies, practice, and confidence in taking the TOEIC L&R test.								
授業内容	In the class, the student will cover extensive exercises designed to reflect actual test formats.								
学習目標	Goals in the test scores may vary from one student to another. The average goal set for the class will be 500 out of 990 points, while the target range may vary from 500 to 600.								
使用テキスト	Longman Preparation Series for the TOEIC Test, Intermediate Course								

週数	授業計画
1	Listening Comprehension Part 1: Photographs
2	Listening Comprehension Part 2: Qestion-Response
3	Listening Comprehension Part 3: Conversations
4	Listening Comprehension Part 4: Talks
5	Listening Comprehension REVIEW
6	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (1)
7	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (2)
8	Reading Comprehension Part 5: Incomplete Sentences (3)
9	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (1)
10	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (2)
11	Reading Comprehension Part 6: Text Completion (3)
12	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (1)
13	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (2)
14	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (3)
15	Reading Comprehension Part 7: Reading Comprehension (4)

	評価項目/割合		評 価 内 容
評 価 基 準	1. 課 題	30 %	Assignment: self-study portion of the textbook
	2. 授業姿勢	30 %	Participation: positive engagements and staying focused on the task
	3. テストその他	40 %	Tests: Review tests upon completing each part.
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
外授業実施	The students will self-study the book "Basic Grammar in Use." The students will take a TOEIC L&R IP Test in July and/or January, 2024.		

学科　　**コースを選択してください（DELで消去）**　　1　　年

科 目 名	表現力ＩＡ							学期	前　　期
担当教員	長谷川万葉	科目区分	一般	授業方法	演習	分類	自由選択	単位数	1
学習目的	学習と通して人との関わり合いを体験し、より良いリレーションを築く。社会において活用できるコミュニケーション能力やソーシャルスキルを身に付ける。 「人と対話できる」「チームで協働できる」「相手に伝わる表現力を持ち、人前で堂々と発表できる」「社会において自分らしさを発揮しつつ、より良い集団づくりに貢献できる」ことを目指す。								
授業内容	コミュニケーショントレーニングや演劇的手法を取り入れたワーク（インプロ、シアターゲーム）、ソーシャルスキルトレーニング、構成的グループエンカウンター等、様々な グループワークを通して、コミュニケーションを実践的に楽しく学ぶ。								
学習目標	学習を通して、明るい表情、正しい姿勢、相手に伝わる声、開かれた心等、接客やビジネスにもつながる健やかな心と体を育てる。 人と関わり合うことの楽しさを学び、自らのコミュニケーション能力を高める。自由な発想力や表現力等、人前でも堂々と発表できるような素地をつくる。								
使用テキスト	適宜、プリントを配布。								

週数	授業計画
1	イントロダクション～授業内容の説明　自己分析と目標設定
2	シアターゲームとコミュニケーショントレーニング
3	雑談トレーニング
4	対話と傾聴トレーニング
5	相手に伝わる話し方トレーニング
6	個人発表　SHOW＆TELL
7	コンテンポラリーダンス～言葉のいらないコミュニケーションを体験する
8	インプロ（即興演劇）～「Yes、And」思考を体験する
9	インプロ（即興演劇）～チーム全員でゼロから創造する
10	ディスカッション
11	ディベート
12	スピーチ
13	スピーチ
14	個人発表
15	まとめ

	評価項目/割合		評　価　内　容
評価基準	1. 課　題	40 %	授業内での課題（実技やワーク）に対して、①積極的、意欲的な参加　②失敗を恐れず前向きに挑戦する姿勢　③チームで協力し合う姿勢 以上の観点から評価する。
	2. 授業姿勢	30 %	①欠席・遅刻　②挨拶・授業態度　③提出物 以上の観点から評価する。
	3. テストその他	30 %	個人発表、グループ発表等。発表の出来、そこに至るまでの過程、取り組み姿勢を総合的に評価する。
	課題・テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。		
目標検定・課外授業実施予定・その他	授業の進捗状況、理解度を考慮したうえで、授業の実施順、内容を変更する場合あり。		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	地域で実践するSDGｓⅡ A							学期	前　　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	実際の日本企業において現場を体験し、日本の企業文化・商習慣を知る								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	留学生･日本で働く人のためのビジネスマナーとルール								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		

インターナショナルビジネス 学科　　２　　年

科 目 名	地域で実践するSDGｓⅡB							学期	後　　期
担当教員	松倉 基晴	科目区分	専門	授業方法	実習･実技	分類	必修	単位数	1
学習目的	実際の日本企業において現場を体験し、日本の企業文化・商習慣を知る								
授業内容	机上で学んだことを、企業で実践する								
学習目標	現在学んでいることと現場の様子を比較し、その違いを理解する								
使用テキスト	留学生･日本で働く人のためのビジネスマナーとルール								

週数	授業計画
1	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
2	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
3	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
4	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
5	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
6	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
7	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
8	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
9	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
10	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
11	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
12	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
13	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
14	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる
15	実習現場にて個々のスケジュールに合わせる

	評価項目/割合	評 価 内 容
評価基準	1. 課　題　　70 %	実習先からの評価をもとに算出
	2. 授業姿勢　　30 %	出席率などから算出
	3. テストその他　　0 %	
	課題･テスト（その他検定など）はそれぞれ20%以上とし、授業姿勢は30%とする。	
目標検定･課外授業実施予定･その他		