

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
TOEIC/英検対策Ⅱ		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	95回	6単位(190時間)	必須	安井 里香
授業の概要				
TOEIC対策、英検対策 リスニング、文法、リーディングの攻略法の説明と演習				
授業終了時の到達目標				
TOEICの点数の向上、苦手分野の意識改善と克服 英検準1級の音声スピード、語彙に慣れる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
隔週実施の単語テストの予習				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション TOEIC受験スケジュール説明	授業説明、TOEIC説明		
2~23	TOEIC対策	①英検/TOEIC単語テスト(2) ②アクティビティ(0~20分)		
24~38	TOEIC対策 応用			
39~49	TOEIC予想問題演習	TOEIC予想問題演習予想問題演習と解説		
50	前期末試験	期末試験		
51	後期授業オリエンテーション			
52~71	英検総合演習	英検準1級をひとつひとつ(作文、リスニングを中心に)		
72~81	英検/TOEIC 演習	総合演習		
82~84	英検/TOEIC 応用問題総復習			
85~89	過去問/予想問題	演習、模試(過去問)、振り返り		
90~91	後期総復習 後期末試験	2年間の振り返り		
92~95	過去問/予想問題	演習、模試(過去問)、振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
英検準1級をひとつひとつわかりやすく キクタン準1級		出席率 確認テスト 課題・レポート	20.0% 40.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Listening & Speaking II		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位(120時間)	必須	Michael Newlin

## 授業の概要

日常・キャンパスでよく使われる単語やフレーズを中心に学びながら、日常英会話を習得する

## 授業終了時の到達目標

日常や学内でよく使われる英会話をスムーズに話せるようになる

## 実務経験有無

## 実務経験内容

有

## 【実務経験】

・マイケル ニューリン 教育関連業務24年 日本人に合った発音・イントネーション指導でネイティブ発音に導く。

## 時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1~3	Unit 1: Memories	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
4~6	Unit 2: Life changes	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
7~9	Unit 3: Viewpoints	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
10	Review 1	Review 1
11	test	test
12~14	Unit 4: Problems	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
15~17	Unit 5: Thinking ahead	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
18~20	Unit 6: Imagine!	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
21	Review 2	Review 2
22	test	test
23~25	Unit 7: My world	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
26~28	Unit 8: Past events	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
29~31	Unit 9: Feelings and opinions	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking
32	Review 3	Review 3

回	テ ー マ	内 容		
33	test	test		
34~ 36	Unit 10: What if ...?	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
37~ 39	Unit 11: Work it out	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
40~ 42	Unit 12: Looking back	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
43	Review 4	Review 4		
44	Test	Test		
45	Review and Final Examination	Review and Final Examination		
46~ 48	Unit 1: Success	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
49~ 51	Unit 2: Difficult decisions	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
52~ 54	Unit 3: Keeping busy	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
55	Review 1	Review 1		
56	test	test		
57~ 58	Unit 4: He said what?	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
59	Unit 5: Changes	CD Listening, Vocabulary, Reading, Speaking		
60	test	test		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Breakthrough Plus 3 Breakthrough Plus 4		出席率 期末試験 課題・レポート	20.0% 50.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Around the world II (Global Issues & Debate)		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	Zunic Gregory Roman
授業の概要				
ディスカッションの展開とこれに伴う表現を身に付け、実際に自分の意見を述べる練習を繰り返すことで定着をはかる。				
授業終了時の到達目標				
世界で話題になっているトピックについて他の意見を尊重しながら自分の考えを発信することができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		【実務経験】 Zunic Gregory Roman: 教育関連業務17年カナダで英語教員5年日本で12年の指導経験あり		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	授業概要			
2~3	Unit 1 The Cashless Society	キャッシュレス社会のメリットデメリットについて		
4~5	Unit 2 Fast Fashion	ファストファッションの問題点		
6~7	Unit 3 Plastic Packaging	プラスチック包装に関する報告を聞く		
8~9	Unit 4 Cell Phone Etiquette	エチケットやマナーの意味の説明と良い例、悪い例		
10~11	Unit 5 Vegetarianism	肉を食べない菜食主義について		
12~13	Unit 6 Social Media	SNSという言葉の意味について		
14	前期復習	前期復習		
15	前期期末テスト	前期期末テスト		
16~17	Unit 7 The Soda Tax	ソーダ税とは		
18~19	Unit 8 Overtourism	観光地に過剰に押し寄せる観光客の過剰な混雑の状況		
20~21	Unit 9 Improving Education	教育について		
22~23	Unit 10 Voting Age	選挙権年齢は何歳からが適切か		
24~25	Unit 11 Rethinking Zoos	動物園の存在の意義について		

回	テーマ	内容
26	Unit 12 Alternative Energy	気候変動とエネルギー

回	テ ー マ	内 容		
27	Unit 13 Equal Pay in Sports	男女のスポーツの給与の平等について		
28	Unit 14 Gaming Addiction	若者のゲーム中毒について		
29	Unit 15 Britain's Royal Family	ロイヤルファミリーのプライバシーは守られるべきか		
30	後期期末テスト	後期期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
成美堂『Global Issues-An introduction to Discussion Skill』		出席率 期末試験 実習・実技評価	40.0% 30.0% 30.0%	

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
総合英語Ⅱ (Business English)		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60時間)	必須	Michael Newlin

## 授業の概要

ビジネス英会話を学びながら、貿易、経済、観光に関する知識を習得する

## 授業終了時の到達目標

将来の就業先で遭遇するであろう様々な英語使用の場面を想定し、その全てに対応できるようなビジネス英語の応用力を身につける。

## 実務経験有無

## 実務経験内容

有

## 【実務経験】

Zunic Gregory Roman : 教育関連業務 17年カナダで英語教員 5年日本で12年の指導経験あり。

## 時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	Orientation and Unit 1 - College Sports	Introductions, class rules and expectations. Pages 6-8
2	Unit 2 - Homework	Pages 12-14
3	Unit 3 - Tidying Up	Pages 15-17
4	Unit 4 - School Schedules	Pages 15-17
5	Unit 5 - Baths	Pages 18-20
6	Unit 6 - Mamachari	Pages 21-23
7	Unit 7 - Vegetarian Diet	Pages 24-26
8	Unit 8 - Paid Days Off	Pages 27-29
9	Unit 9 - Greetings	Pages 30-32
10	Unit 10 - Napping in Public	Pages 33-35
11	Unit 11 - Parenting Styles	Pages 36-38
12	Unit 12 - Gender Segregation	Pages 39-41
13	Unit 13 - Japanese Hospitality	Pages 42-44
14	Unit 14 - tax	Pages 45-47

回	テ ー マ	内 容		
15	Final exam	Final exam		
16	Introduction, Meeting People, Introducing	Class Introduction, Meeting New People, Explaining about Yourself and Airport Words and Conversations.		
17	Meeting, Introducing Airline Conversations	Meeting New People, Explaining about Yourself and Airport Words and Conversations.		
18~ 19	Questions, Telephone Conversations Small Talk	Asking and Answering Customer Questions, Giving Information on the Telephone, Interests/Hobbies.		
20~ 21	Requests, Changes; Hotel Check-in	Polite Requests, Changing Orders on the Telephone, Hotel Check-in Special Requests.		
22~ 23	Telephone Messages, Trip Plans College Goals	Taking, Confirming and Giving Telephone Messages, Planning		
24~ 25	Customer Assistance Sales and Paying for Travel	Explaining Products, Helping Customers, Selling, Paying for Travel		
26~ 27	Customer Meetings, Restaurants Ordering Food	Meeting Customers, Refreshments, Choosing a Restaurant and Ordering Food		
28~ 29	Complaints, Locations Directions	Making and Fixing Complaints, Landmarks, Giving Directions and Explaining Sightseeing.		
30	Review and Final Examination	Review and Final Examination.		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Passport to work student book with full AudioCD 1-2 BUSINESS VENTURE I, ワークブック		出席率 実習・実技評価 課題・レポート	20.0% 50.0% 30.0%	



科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
English Speech & Presentation II		外語ビジネス学科/2年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	4単位(60時間)	必須	Michael Newlin
授業の概要				
スピーチコンテストでの英語プレゼンテーションのテーマ決定からパワーポイントを使ったプレゼン資料作成、当日の司会進行、発表までを円滑に行う。				
授業終了時の到達目標				
英語プレゼンテーションの構造、発表スキルを身に付ける。 きちんとした原稿を作成することによって、writing技能も同時に伸ばす。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	プレゼンテーションの構造	プレゼンの目的、わかりやすいプレゼンは		
2	プレゼンテーションのスキル	話の態度、アイコンタクト、効果的な話し方		
3	情報収集と情報倫理	インターネットからの情報収集におけるルールとマナーについて		
4	プレゼンテーションの環境準備	視覚情報の提示の仕方		
5~6	Type1: listing	列挙型プレゼンテーション		
7~8	Type2: classification	分類型プレゼンテーション		
9~10	Type3: Process	プロセス型プレゼンテーション		
11~12	Type4: Investigation	調査型プレゼンテーション		
13~14	Type5: Persuasion	説得型プレゼンテーション		
15	テーマ選定と構成	最終発表でのテーマ選定、プレゼン構成作り		
16	パワーポイントを使つてのスライド作成	パワーポイントの基本操作、スライド作成		
17~20	原稿作成	パワーポイントに沿って原稿を作成		
21~25	発表練習	パワーポイントを使用しての発表練習		
26~29	本番を想定したリハーサル	運営、進行、発表全てを通してのリハーサル		

回	テ ー マ	内 容		
30	スピーチ大会	本番の大会を英語で運営進行発表する。		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート 実習・実技評価	40.0% 30.0% 30.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
第二外国語Ⅱ (韓国語)		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位 (120時間)	選択	孔埴栄
授業の概要				
韓国語の語彙、文法の学習、会話練習、ハングル検定対策				
授業終了時の到達目標				
韓国語の基礎を学び、日常の基礎的な韓国語会話ができるようになる。 ハングル検定5級 (4級)				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	オリエンテーション		
2~6	韓国語文法&会話	作文&会話練習		
7~14	ハングル検定対策	ハングル検定対策		
15~29	韓国語文法&会話	作文&会話練習		
30	前期末テスト	前期末テスト		
31~36	韓国語文法&会話	作文&会話練習		
37~44	ハングル検定対策	ハングル検定対策		
45~59	韓国語文法&会話	作文&会話練習		
60	後期末テスト	後期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
できる韓国語 よく出るハングル能力検定4級・5級問題集		出席率 確認テスト 実習・実技評価 期末試験	20.0% 30.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
第二外国語Ⅱ (中国語)		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	4単位 (120時間)	選択	張 蕾
授業の概要				
中国語の基礎的な文法を踏まえて、中級の文法を学習する。コミュニケーション能力を身につける。 中国語検定及びHSK検定対策				
授業終了時の到達目標				
中国語検定4級or3級またはHSK3級or4級合格する。 中国語の日常会話能力及び中国語短文を読む能力が身につける。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
課された課題及び宿題は必ずすること。				
回	テーマ	内容		
1~ 2	第9課 ?在看什??	第9課の新出単語と及びポイント 第9課本文・トレーニング		
3~ 4	第10課 ??儿???	第10課の新出単語と及びポイント 第10課本文・トレーニング		
5~ 6	第11課 ??交个朋友?。	第11課の新出単語と及びポイント 第11課本文・トレーニング		
7~ 8	第12課 去爬?城?。	第12課の新出単語と及びポイント 第12課本文・トレーニング		
9~ 10	第9課~第12課小テスト HSK2級対策及びHSK2級模擬テスト	第9課~第12課のまとめ HSK2級対策及びHSK2級模擬テスト及び解答		
11~ 12	第13課 我也可以去??	第13課の新出単語と及びポイント 第13課本文・トレーニング		
13~ 14	第14課 我???照相。	第14課の新出単語と及びポイント 第14課本文・トレーニング		
15~ 16	第15課 ??儿不舒服?	第15課の新出単語と及びポイント 第15課本文・トレーニング		
17~ 18	第16課 我?真有??!	第16課の新出単語と及びポイント 第16課本文・トレーニング		
19~ 20	第13課~第16課小テスト HSK3級対策①	第13課~第16課のまとめ HSK3級対策①		
21~ 22	HSK3級対策②	HSK3級対策②		
23~ 24	HSK3級対策③	HSK3級対策③		
25~ 26	HSK3級対策④	HSK3級対策④		
27~ 28	HSK3級模擬試験 HSK3級模擬試験の解説	HSK3級模擬試験及び解説		
29	前期総復習	前期総復習		

回	テ ー マ	内 容		
30	前期期末テスト	前期期末テスト		
31～ 32	第1課 中国的早餐	第1課新出単語及び会話文 第1課短文及び練習問題		
33～ 34	第2課 坐出租?	第2課新出単語及び会話文 第2課短文及び練習問題		
35～ 36	第3課 昂?的??	第3課新出単語及び会話文 第3課短文及び練習問題		
37～ 38	第4課 AA制和AB制	第4課新出単語及び会話文 第4課短文及び練習問題		
39～ 40	HSK4級対策	HSK4級対策①		
41～ 42	HSK4級対策	HSK4級対策②		
43～ 44	第5課 拉肚子	第5課新出単語及び会話文 第5課短文及び練習問題		
45～ 46	第6課 网?	第6課新出単語及び会話文 第6課短文及び練習問題		
47～ 48	第7課 剩男剩女	第7課新出単語及び会話文 第7課短文及び練習問題		
49～ 50	第8課 大学生??少打工, 多学?	第8課新出単語及び会話文 第8課短文及び練習問題		
51～ 52	第9課 表示感?的??	第9課新出単語及び会話文 第9課短文及び練習問題		
53～ 54	第10課 年?人的就??	第10課新出単語及び会話文 第10課短文及び練習問題		
55～ 56	第11課 月光族	第11課新出単語及び会話文 第11課短文及び練習問題		
57～ 58	第12課 海外的??奇遇	第12課新出単語及び会話文 第12課短文及び練習問題		
59	後期総復習	後期総復習		
60	後期期末テスト	後期期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『シンプルチャイニーズ北京』文法編		出席率	15.0%	
『HSK基本語彙1級～4級』		確認テスト	15.0%	
『中国語への道』浅きより深きへ準中級編		実習・実技評価	10.0%	
		期末試験	60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習Ⅱ (Microsoft Office)		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位 (60時間)	必須	山下 有美
授業の概要				
Word 2016 と Excel 2016 は優しい操作性と優れた機能を兼ね備えたビジネスアプリです。Word でビジネス文書を作成し、Excel で顧客管理を管理するなど日々のビジネスシーンに欠かせない存在です。当授業では、基本操作を習得した後、アプリを連携してデータを共有させるなど、仕事に必要なスキルを学習します。				
授業終了時の到達目標				
文書処理技能認定試験 3 級取得 (サーティファイ認定)				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	Word 2016 について	Word の画面構成、機能の概要		
2~4	文書を作成しよう	文書の新規作成、文書の入力、文字の編集、書式設定、印刷設定		
5~6	グラフィック機能を使ってみよう	ワードアート、画像の挿入、文字の効果、ページ罫線		
7	表のある文書の作成	表の作成、レイアウト、書式設定、段落罫線		
8	総合練習問題	演習問題の実施		
9~15	Word 文書処理技能認定試験 3 級問題	練習問題・模擬問題の実施		
16	Excel 2016 について	Excel の概要、画面構成		
17~18	データを入力しよう	ブックの作成、データを入力する、データの入力規則、文字書式、オートフィル機能		
19~20	表を作成しよう	関数、セル参照方式、表の書式設定、印刷設定		
21~22	グラフを作成しよう	グラフの基本作成、グラフ機能、グラフ書式の設定		
23~24	データを分析しよう	データベース機能の概要、テーブル変換、並べ替え、抽出、条件付き書式		
25	アプリ間でのデータ共有	エクセルと Word の連携、差し込み印刷		
26~28	総合問題演習	演習問題 1 ~ 7		
29~30	ビジネス実務演習	実際に業務想定をおこった演習問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word 2016 & Excel 2016		出席率	50.0%	実習・実技評価に

回	テ ー マ	内 容	
	実習・実技評価	50.0%	ついて <前期>Word文書 処理技能認定試験3 級の検定試験点数 にて評価

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
サービスマナー・ホスピタリティ概論		外語ビジネス学科/2年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
社内や取引先との間で交わされる報告書、礼状などのビジネス文書作成時に必要な知識や技能を養う。				
授業終了時の到達目標				
財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定2級 合格 社外文書、社内文書の作成方法の習得				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
常用漢字を覚える 県名・県庁所在地を覚える				
回	テーマ	内容		
1	授業概要	評価方法 授業の目的		
2	ビジネス文書検定 3級対策 第I章 表記技能	総合		
3~5	第I章 表記技能	用語・書式		
6	過去問題・解説	3級第59、60回級 表記技能のみ実施		
7~9	第II章 表現技能	正確な文書・分かりやすい文書・礼儀正しい文書		
10	過去問題・解説	3級第59、60回級 表記技能のみ実施		
11~13	第III章 実務技能	社内文書、社外文書、文書の取り扱い		
14	過去問題・解説	3級第59、60回 3級 表記技能のみ実施		
15~17	過去問題・解説	過去問題 61~63回		
18~20	ビジネス文書検定 2級対策 第I章 表記技能	総合・用字・用語・書式		
21~23	第II章 表記技能	正確な文書 分かりやすい文書 礼儀正しい文書		
24~27	第III章 実務技能	社内文書・社外文書・文書の取り扱い・添削指導		
28~29	過去問題・解説	2級過去問題		
30	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他



回	テーマ	内 容	
ビジネス文書検定受験ガイド 3級<改定新版>	3級<改定新版>	出席率	30.0%
ビジネス文書検定受験ガイド 1・2級<改定新版>	1・2級<改定新版>	期末試験	50.0%
ビジネス文書検定 実問題集 3級	3級	課題・レポート	20.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス教養Ⅱ		外語ビジネス学科/2年	2023/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	2単位(30時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
・ビジネスマナーの基本やルールを学び、マナーやルールの重要性、コミュニケーションやチームワークの大切さを理解し、好ましい人間関係づくりや就職後の業務に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
◆ビジネス実務				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ビジネスマンとして必要な資質を身に付ける</li> <li>・マナーや話し方を身に付ける</li> <li>・感じの良い電話応対を身に付ける</li> <li>・事務知識を身に付ける</li> <li>・ビジネス実務マナー3級 合格</li> </ul>				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	試験概要 必要とされる資質	ビジネスマナーとは		
2	企業実務	執務要件 組織の機能		
3	対人関係	人間関係、マナー		
4	対人関係	話し方、交際		
5	確認テスト	第Ⅰ章・第Ⅱ章確認テスト		
6~ 8	電話実務	会話力、応対力		
9	技能	情報 文書		
10	技能	会議		
11	技能	事務用品・機器		
12	答案練習	過去問1 答え合わせ		
13	答案練習	過去問2 答え合わせ		
14	答案練習	過去問3 答え合わせ		
15	答案練習	検定試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
・ビジネス実務マナー検定3級受験ガイド		出席率	30.0%	

回	テ ー マ	内 容	
ブック		課題・レポート	20.0%
		期末試験	50.0%

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
貿易実務概論		外語ビジネス学科/2年	2023/後期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	15回	1単位(30時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
海外ビジネス(海外取引)のハウツーを理解する。 貿易の基礎的な用語、簡単な英文書類作成の知識、海外取引の特有のリスク、輸出入の流れなど、貿易実務の基礎知識を、輸出入取引の流れに沿って体系的に習得する。また、香川県の貿易の状況についても理解する。				
授業終了時の到達目標				
海外ビジネス(海外取引)の流れを理解し、基本的な実務を担当できるようになることを目指す。香川県の企業を見学し、県内の貿易実態や輸出入の状況について知る。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	授業概要	授業概要説明 授業動機付 請求書、英文Eメールなど英文書類作成の知識		
2	貿易とは 輸入・輸出について <small>貿易用語を学ぶ</small>	国内取引と海外取引の違い、輸入・輸出 海外取引に携わっている業者や名称について理解しよう		
3~ 5	輸出 輸出実務の流れのイメージを持てる <small>よこになる</small>	取り引き準備⇒決済準備⇒輸出方法⇒保険⇒契約⇒輸送準備⇒通関手続き⇒船積み、決済		
6~ 8	輸入 輸入実務の流れのイメージを持てる <small>よこになる</small>	取り引き準備⇒契約⇒決済準備・保険⇒決済⇒通関・貨物引取り		
9~ 11	企業見学	香川県内企業の貿易の実務を見学し実際の取引の流れを知る。		
12	英文ビジネスEmailの書き方①	件名、導入、本文、結びの表現		
13	英文ビジネスEmailの書き方②	ポジティブワード、ネガティブワード		
14	英文ビジネスEmailの書き方③	契約書の添付、見積依頼		
15	英文レジュメの作成	外資系企業への就職活動に使える英文での履歴書を作成する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 課題・レポート	40.0% 60.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座Ⅱ		外語ビジネス学科/2年	2023/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	30回	2単位(60時間)	必須	馬場 隆信
授業の概要				
就職活動準備、社会人基礎学習				
授業終了時の到達目標				
就職活動を円滑に進め、希望の就職先に内定する また、社会人として必要な心得や知識を学び、習得することで、卒業後職場で必要とされ活躍できる人材になる				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	授業概要 就職活動をより円滑に行うには	オリエンテーション 就職活動進捗状況の確認と振り返り		
2~ 5	書類準備	より良い履歴書やエントリーシートの書き方 これまでの志望動機や自己PRの内容を精査する		
6~ 10	面接準備 グループ面接	おじぎ、マナー、頻出質問の返答内容などの再確認 グループ面接を想定した実践的な練習		
11~ 14	面接準備 個人面接	おじぎ、マナー、頻出質問の返答内容など 個人面接を想定した実践的な練習		
15	前期振り返り	前期までの就職活動内容を振り返り、今後の活動に活かす 就職後を想定して、今後の課題を決定する		
16	後期授業概要 社会人常識マナー入門	オリエンテーション 社会人常識マナーとは		
17~ 20	社会常識	社会と組織、仕事と成果、一般知識、ビジネス計算		
21~ 24	コミュニケーション	仕事の成果と人間関係、敬語、ビジネス文書		
25~ 29	ビジネスマナー	職場のマナー、来客対応、電話対応、交際業務、文書類の受け取りと発送		
30	後期振り返り	後期既習事項復習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
プリント 就職の手引き		出席率 課題・レポート	50.0% 50.0%	【準備学習】 不要