

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
キャリアデザイン I		国際ビジネス学科ビジネス コース(2年制)/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	50回	1単位(50時間)	必須	河合 有公子
授業の概要				
産業、業界の特徴、仕事の種類、ビジネス環境を知る(特に日本における)ことにより、専門学校卒業後のキャリア形成の土台になるものを確立し、2年生進級以降の進路決定において自分で考え、実行できる力を身に着ける。				
授業終了時の到達目標				
専門学校卒業後のキャリア形成における土台を確立し、目標や方向性を明確にできるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		河合 有公子:番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション	キャリアデザインとは		
2	ライフプラン	ライフプランの検討		
3	働くとは何か	職業とキャリアの基礎		
4	日本の職について①	業種とは		
5	日本の職について②	職種とは		
6~ 8	企業分析・業界分析①	面白そうな仕事を探そう		
9~ 11	企業分析・業界分析②	興味深い会社を探そう		
12	資格について	現代社会で活用されている資格について		
13~ 20	コミュニケーション能力についてと その向上のためのワークショップ	ワークショップを通じてコミュニケーション力を向上させる		
21~ 24	自己分析			
25~ 29	自己PR文章の作成	下書き		
30~ 33	自己PR文章の作成	清書		
34~ 41	自己PR文章発表準備	プレゼンテーション準備		
42~ 43	自己PR発表			

回	テ ー マ	内 容		
44	自己PR発表 振り返り			
45～ 48	目標設定	卒業後・5年後を考えてキャリアデザインを再構築する		
49～ 50	目標設定発表	再構築したキャリアデザインを発表する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
クラウドシステム演習		国際ビジネス学科ビジネスコース(2年制)/1年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	15回	0.50単位(15時間)	必須	河合 有公子
授業の概要				
Office365のクラウドサービスを使用して、活用方法を身に付ける				
授業終了時の到達目標				
パソコンやタブレットでOffice365を使用し、クラウドを理解する				
実務経験有無		実務経験内容		
有		河合 有公子:番組制作会社デジタルメディア開発部に5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	iPadの基本をマスター①	iPadの初期設定		
2	iPadの基本をマスター②	アプリのインストールについて		
3	Office365の使い方①	Office365とは プロフィールの設定		
4	Office366の使い方②	パスワードの設定 予定表、ドキュメントの使い方		
5	Gsuiteのつかい方①	Gsuiteとは プロフィールの設定		
6	Gsuiteのつかい方②	クラスルームについて 課題の提出方法		
7	Gsuiteのつかい方③	ミーティングについて オンライン授業の準備		
8	Gsuiteのつかい方④	テストの受け方について		
9~14	グループ制作	iPadを用いての動画制作		
15	発表・提出	それぞれの成果の発表と評価		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 授業態度 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス日本語 I		国際ビジネス学科ビジネス コース(2年制)/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	4単位(60時間)	必須	多田洋, 武下, 西川
授 業 の 概 要				
実際の日本の会社で日常的に起こる出来事や場面を理解したり、状況にふさわしい会話や表現、行動を学習する。				
授業終了時の到達目標				
実際の日本の会社で日常的に起こる出来事や場面を理解できるようになる。 相手や場面を考えながら、その場面にふさわしい会話や表現、行動ができるようになる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
回	テ ー マ	内 容		
1	紹介する	談話		
2	紹介する	談話		
3	紹介する	談話		
4	紹介する	会話		
5	紹介する	会話		
6	紹介する	会話		
7	あいさつをする	談話		
8	あいさつをする	談話		
9	あいさつをする	談話		
10	あいさつをする	談話		
11	あいさつをする	会話		
12	あいさつをする	会話		
13	あいさつをする	会話		
14	電話をかける・うける	談話		

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

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

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

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス文書		国際ビジネス学科ビジネスコース(2年制)/1年	2021/前期	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	4単位(60時間)	必須	鎌野 和子
授業の概要				
<p>ビジネス文書検定3級対策 ビジネス文書には一定の型や特有の言葉遣いがあり、それを会得し、ビジネスの場に対応できる正確・迅速な文書の書き方を学ぶ。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>ビジネス文書検定3級合格</p> <p>日本の企業において、顧客や取引先とのコミュニケーションの重要な手段である、ビジネス文書についての知識技能を身につけ、ビジネスの現場に通用する文書が書けるようになる。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		鎌野和子: 一般企業の管理本部総務部で10年間、秘書業務、新人研修、労務事務の業務に携わる。その実務経験を活かし日本の企業で働くために必要な知識技能を指導する。		
時間外に必要な学修				
予習復習をすること。				
回	テーマ	内容		
1	ビジネス文書検定とは	ビジネス文書検定の概要の説明(試験日、範囲と級位、試験の方法、合格基準)		
2	ビジネス文書が果たす重要な役割	ビジネスと文書、ビジネス文書の種類、		
3	表記技能	総合		
4		用字		
5		用字		
6		用字		
7		用字		
8		用字		
9		用字		
10		用字		
11		用語		
12		用語		
13		用語		
14		用語		

回	テ ー マ	内 容
15		用語
16	表現技能	正確な文章
17		正確な文章
18		正確な文章
19		分かりやすい文章
20		分かりやすい文章
21		分かりやすい文章
22		分かりやすい文章
23		分かりやすい文章
24		分かりやすい文章
25		分かりやすい文章
26		分かりやすい文章
27		分かりやすい文章
28		礼儀正しい文章
29		礼儀正しい文章
30		礼儀正しい文章
31		礼儀正しい文章
32		礼儀正しい文章
33		礼儀正しい文章
34	実務技能	社内文書

回	テ ー マ	内 容
35		社内文書
36		社内文書
37		社外文書
38		社外文書
39		社外文書
40		文書の取り扱い
41		文書の取り扱い
42		文書の取り扱い
43	答案練習	過去問題①
44		過去問題②
45		過去問題③
46		過去問題④
47		過去問題⑤
48		過去問題⑥
49		過去問題⑦
50		過去問題⑧
51		過去問題⑨
52		過去問題⑩

回	テ ー マ	内 容		
53		実践テスト		
54	復習	過去問題①②復習		
55		過去問題③④復習		
56		過去問題⑤⑥復習		
57		過去問題⑦⑧復習		
58		過去問題⑨⑩復習		
59	期末試験対策	期末試験対策		
60	期末試験	期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定受験ガイド3級		出席率 期末試験 課題・レポート	30.0% 40.0% 30.0%	予習、復習をすること。

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
プレゼンテーション演習 I		国際ビジネス学科ビジネスコース(2年制)/1年	2021/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	河合 有公子
授業の概要				
PowerPointの基礎の機能を学習する				
授業終了時の到達目標				
PowerPointの機能を理解し活用できる				
実務経験有無		実務経験内容		
有		河合 有公子:番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。企画、プレゼンの経験を授業に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	Powerpointの基本操作	起動・終了・保存を理解する		
2	プレゼンテーションの構成を整える	スライドの作成・追加・内容入力について理解する		
3	スライドのデザインを整える	デザインの変更・配色の変更・文字の変更について理解する		
4	表やグラフを挿入する	表の挿入・グラフの挿入について理解する		
5	写真や図表を挿入する	図表の作成・写真の挿入について理解する		
6	動画や音楽を挿入する	動画の挿入について理解する		
7	アニメーションを設定して動きを付ける	アニメーションの設定について理解する		
8	スライドショーを実行する	スライドショーについて理解する		
9	テーマ決め	プレゼンテーションのテーマを決定する		
10	プレゼンテーションの構成	プレゼンテーションの構成を考える		
11	プレゼンテーションの構成	プレゼンテーションの構成を考える		
12	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
13	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
14	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		

回	テーマ	内 容		
15	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
16	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
17	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
18	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
19	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
20	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
21	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
22	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する		
23	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
24	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
25	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
26	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
27	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
28	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする		
29	プレゼンテーション発表	クラス全員の前で発表を行う		
30	プレゼンテーション発表	クラス全員の前で発表を行う		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		出席率 期末試験 実習・実技評価	30.0% 30.0% 40.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
フロント実務演習基礎		国際ビジネス学科ビジネスコース(2年制)/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位(30時間)	必須	末友, 鎌野
授業の概要				
ホテル料飲部門の概要と専門用語等、一般知識				
授業終了時の到達目標				
ホテル料飲部門における一般常識の理解や知識の習得				
実務経験有無		実務経験内容		
有		末友敏郎: ホテル料飲部門にて18年間、レストラン・宴会業務に携わる。その経験を活かし日本の企業で働くための一つの選択肢として必要な知識を指導する		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	料飲部門の概要	ホテルレストランと宴会の種類 P1~5		
2	料飲部門の概要	料飲部門の重要性 P1~5		
3~ 4	什器・食器・備品類の知識	什器・食器・備品類の名称と取り扱い P6~18		
5	西洋料理の概要	西洋料理フルコースの順序と解説 P23~66のうち一部		
6	西洋料理の概要	西洋料理のテーブルマナー P66~71		
7	日本料理の概要	日本料理献立と解説 P85~87		
8		日本料理のテーブルマナー P88~89		
9	レストランサービスの概要	レストランサービスの手順 P104~137のうち一部		
10		サービススタッフの仕事の流れ P104~137のうち一部		
11~ 13	ホテル見学	フロント・レストラン・宴会場・調理場		
14~ 15	復習と見直し	復習と見直し		
16	後期から鎌野担当 ホテルの仕事について	ホテルスタッフの仕事、役割		
17	フロント	フロント業務(チェックイン、チェックアウト)		
18	ロールプレイング【フロント】	フロント業務(チェックイン、チェックアウト)		

回	テ ー マ	内 容		
19	ベルパーソン	ベルの仕事(客室案内、説明)		
20	ロールプレイング【ベル】	ベルの仕事(客室案内、説明)		
21	企業の来客応対	受付、案内、取次、名刺の取り扱い、見送り		
22	ロールプレイング【企業】	受付、案内、取次、名刺の取り扱い、見送り		
23	ロールプレイング【企業】	受付、案内、取次、名刺の取り扱い、見送り		
24	電話応対	電話応対の心構え、注意すること		
25	ロールプレイング【電話】	電話の受け方		
26	ロールプレイング【電話】	電話のかけ方		
27	電話応対【ホテルフロント】	予約を受け付ける		
28	ロールプレイング【ホテルフロント】	予約を受け付ける		
29	訪問のマナー	玄関先でのマナー、応接室でのマナー、名刺交換、和室でのマナー		
30	期末試験	実技試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテルテキスト 料飲Ⅰ レストラン・宴会編 (株式会社ウイネット)		出席率 授業態度 期末試験	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ライセンス対策 I		国際ビジネス学科ビジネス コース(2年制)/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	120回	3単位(120時間)	必須	河合 有公子
授業の概要				
Word Excel のソフトの日本語での取得を目指す 情報処理技能試験の試験対策をする				
授業終了時の到達目標				
情報処理技術検定 4 級 (3 級、準 2 級、2 級) 日本語ワー日本語ワープロ検定 4 級 (3 級) パソコンスピード検定 5 級 (4 級)				
実務経験有無		実務経験内容		
有		河合 有公子:番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	オリエンテーション	概要と検定について		
2	World	Worldの概要		
3~ 5	文字入力	日本語での文字入力		
6~ 7	スピード検定知る	過去問題挑戦		
8~ 10	World 基本	起動から 保存まで		
11	World 入力操作	文字の入力について		
12~ 13	World 書式設定	文字の書式・段落・箇条書き・段組み・ヘッダーなど		
14~ 15	表の作成	表の作成 デザイン		
16~ 17	グラフィック要素			
18~ 30	ビジネス文書制作	ビジネス文書作成するとともに専門用語を取得する		
31~ 34	スピード入力検定対策	ブラインドタッチの取得および検定対策		
35~ 54	World検定対策			
55~ 60	模擬テスト	テスト形式での演習		
61	Excel	Excelの概要		

回	テ ー マ	内 容		
62～ 63	Excelの基本	起動から保存まで		
64～ 65	セル操作の基本	セルとは		
66	数式と参照	合計の計算 関数を使った合計や平均の計算		
67	数式と参照	相対参照		
68	数式と参照	絶対参照		
69	数式と参照	複合参照		
70	グラフの機能と素材の挿入	円グラフの作成 グラフの移動とサイズ変更		
71	グラフの機能と素材の挿入	グラフの色やレイアウト、スタイルの変更		
72	グラフの機能と素材の挿入	棒グラフの作成		
73	グラフの機能と素材の挿入	図表図形オンライン画の挿入		
74	関数	関数の基本 合計 平均		
75	関数	最大 最小		
76～ 77	関数	IF関数と条件分岐		
78～ 79	関数	IF関数と複数の条件分岐		
80～ 104	検定対策	情報処理検定対策		
105 ～ 120	模擬試験	実際の形式で採点する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
留学生のためのWorld Excel PowerPoint		出席率 授業態度 実習・実技評価	30.0% 30.0% 40.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
応用日本語Ⅱ		国際ビジネス学科ビジネス コース/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	260回	17単位(260時間)	必須	多田、武下、西川、今村

授業の概要

本科では、言語知識、読解、聴解を総合的に学習し、日本語能力試験N1、N2合格をめざす。

授業終了時の到達目標

日本語能力試験N1、N2合格をめざす。

実務経験有無	実務経験内容
有	多田洋子: 一般企業の販売部で8年間、接客業務、仕入れ、イベント企画、販売促進等の業務に携わる。その実務経験を活かし日本の企業で働くために必要な知識技能を指導する

時間外に必要な学修

回	テーマ	内 容
1	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
2	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
3	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
4	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
5	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
6	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
7	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
8	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
9	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
10	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
11	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
12	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
13	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
14	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
15	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
16	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
17	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
18	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
19	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
20	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
21	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
22	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
23	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
24	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
25	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
26	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
27	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
28	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
29	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
30	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
31	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
32	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
33	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
34	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
35	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
36	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
37	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
38	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
39	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
40	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
41	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
42	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
43	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
44	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
45	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
46	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
47	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
48	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
49	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
50	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
51	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
52	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
53	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
54	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
55	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
56	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
57	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
58	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
59	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
60	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
61	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
62	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
63	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
64	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
65	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
66	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
67	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
68	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
69	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
70	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
71	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
72	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
73	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
74	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
75	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
76	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
77	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
78	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
79	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
80	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
81	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
82	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
83	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
84	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
85	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
86	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
87	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
88	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
89	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
90	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
91	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
92	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
93	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
94	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
95	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

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

回	テ ー マ	内 容
116	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
117	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
118	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
119	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
120	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
121	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
122	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
123	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
124	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
125	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
126	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
127	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
128	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
129	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
130	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
131	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
132	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
133	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
134	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
135	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
136	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
137	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
138	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
139	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
140	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
141	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
142	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
143	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
144	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
145	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
146	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
147	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
148	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
149	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
150	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
151	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
152	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
153	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
154	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
155	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
156	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
157	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
158	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
159	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
160	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
161	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
162	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
163	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
164	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
165	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
166	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
167	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
168	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
169	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
170	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
171	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
172	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
173	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
174	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
175	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
176	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
177	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
178	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
179	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
180	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
181	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
182	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
183	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
184	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
185	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
186	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
187	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
188	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
189	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
190	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
191	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
192	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
193	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
194	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
195	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

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

回	テ ー マ	内 容
216	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
217	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
218	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
219	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
220	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
221	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
222	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
223	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
224	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
225	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
226	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
227	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
228	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
229	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
230	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
231	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
232	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
233	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
234	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
235	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容
236	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
237	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
238	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
239	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
240	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
241	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
242	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
243	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
244	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
245	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
246	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
247	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
248	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
249	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
250	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
251	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
252	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
253	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
254	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解
255	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解

回	テ ー マ	内 容		
256	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解		
257	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解		
258	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解		
259	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解		
260	日本語能力試験対策	文字語彙・文法、読解・聴解		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
『新完全マスターN2語彙』 『新完全マスターN2文法』 『新完全マスターN2読解』 『新完全マスターN2聴解』 『ドリル&模試N1文法』等		期末試験	100.0%	予習、復習をすること。

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
就職対策 I		国際ビジネス学科ビジネス コース(2年制)/1年	2021/通年	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	60回	1単位(60時間)	必須	河合 有公子
授業の概要				
就職に対する意識づけを行うことにより、就職活動を円滑に行う準備を行う				
授業終了時の到達目標				
自己分析・企業研究をすることにより目標を明確にし、履歴書や自己PRなどの就職活動を行う準備を整えることができる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		河合 有公子：番組制作会社デジタルメディア開発部に5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。		
時間外に必要な学修				
自己分析				
回	テーマ	内容		
1	就職活動の世界を知る	日本での就職について 在留資格の種類を知り就労ビザについて先輩の事例を通して理解する		
2	就職の流れ	会社訪問からビザ更新までの流れを理解する		
3	偶然がつくる人生	偶然性理論を学び偶然をチャンスに生かす行動方針を立てる		
4	就活基礎教育①	モノの見方を知る		
5	就活基礎教育②	論理的に考える考え方を学ぶ		
6	就活基礎教育③	文章の書き方と構成の仕方を理解しキャッチコピーを考える		
7	就活基礎教育④	話の聞き方のコツを身につける		
8	就活基礎教育⑤	プレゼンテーションの基本		
9	就活基礎教育⑤	プレゼンテーションの応用		
10	就活基礎教育⑥	ディスカッションの基本		
11~ 13	就活基礎教育⑤	ディスカッションの応用		
14~ 20	就活基礎教育⑤	ディスカッションの実践		
21	履歴書	履歴書とは		

回	テ ー マ	内 容		
22～ 39	履歴書	履歴書作成		
40～ 43	ディスカッションの実践	SPI対策		
44～ 49	就職サイト活用	登録 エントリー		
50	就職研修準備	服装 持ち物		
51	就職研修準備	入退室		
52	就職研修準備	入退室		
53	就職研修準備	面接質問事項について		
54	就職研修準備	面接質問事項について		
55	就職研修準備	面接質問事項について		
56	就職研修準備	面接質問事項について		
57	就職研修リハーサル			
58	就職研修リハーサル			
59	就職研修リハーサル			
60	就職研修リハーサル			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
就活ゼミ教材および動画		出席率 課題・レポート 授業態度	30.0% 30.0% 40.0%	

作成者:

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
簿記会計		国際ビジネス学科ビジネス コース(2年制)/1年	2021/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	80回	5単位(80時間)	必須	谷江 範昭
授業の概要				
簿記上の取引、会計単位での営利・非営利を学び、営利企業に特有の販売するための物品(商品)の購入(仕入)とその販売(売上)および銀行との取引について学ぶ。帳簿の基本的な転記を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
全国経理教育協会簿記能力検定試験3級商業簿記				
実務経験有無		実務経験内容		
有		谷江範昭:東京の監査法人で監査業務に従事した後、地元香川の税理士法人で税務業務の経験を経て独立開業。現在、本業である税務・監査業務以外に簿記2級、簿記3級、中小企業診断士の財務会計などの講師を行っている。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	1. 身のまわりの簿記 (上記数字はテキストのchapter)	資産、負債、純資産、収益、費用を学習 貸借対照表、損益計算書を学習		
2	1. 身のまわりの簿記	同上		
3	1. 身のまわりの簿記	同上		
4	1. 身のまわりの簿記	テーマ1の問題演習		
5	1. 身のまわりの簿記	同上		
6	2. 仕訳って何	仕訳の仕組みなどを学習		
7	2. 仕訳って何	同上		
8	2. 仕訳って何	テーマ2の問題演習		
9	6. 現金と預金	簿記上の現金、現金出納帳の作成方法、預金の種類、現金及び預金に関する仕訳を学習		
10	6. 現金と預金	同上		
11	6. 現金と預金	テーマ6の問題演習		
12	7. 商品売買	分記法及び掛け取引について学習		
13	7. 商品売買	同上		
14	7. 商品売買	テーマ7の問題演習		

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

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

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

回	テ ー マ	内 容		
78	答案練習	過去問題⑧（復習）		
79	答案練習	過去問題⑨（復習）		
80	答案練習	過去問題⑩（復習）		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
全経簿記能力検定試験 公式テキスト&問題集 基礎簿記会計 営利分野編		期末試験 授業態度 出席率	30.0% 40.0% 30.0%	予習、復習をすること。