

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
検定対策 I (英検/TOEIC)		外語ビジネス学科/1年	2025/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	90回	6単位(180時間)	必須	坂本, 四宮
授業の概要				
<p>英検2級合格、TOEIC600点取得を目指し、英検とTOEICをバランスよく学ぶ。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・英検1次の作文対策(各自模試の際や宿題として作成、先生が添削して返却) ・英検2次のスピーキング対策(授業内でテスト形式で練習) 				
授業終了時の到達目標				
英検準2級から始め準2級プラスと段階を置いて最終的に2級合格とTOEIC600点取得と目指す。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里: 事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	前期オリエンテーション 英検、TOEICについて知る	授業概要説明前期シラバス説明、英検やTOEICについての概要や目標設定		
2~14	英検準2級1次試験・TOEIC対策基礎	英検準2級①単語テスト②アクティビティ③問題連取④解答・解説		
15	英検準2級1次試験・TOEIC対策基礎	英検準2級模試		
16~20	英検準2級2次試験・TOEIC対策基礎	英検準2級面接練習		
21~42	英検準2級プラス1次試験・TOEIC対策基礎	英検準2級プラス①単語テスト②アクティビティ③問題連取④解答・解説		
43	英検準2級プラス1次試験・TOEIC対策基礎	英検準2級プラス模試		
44	前期末試験準備			
45	前期末試験			

回	テ ー マ	内 容
46	後期オリエンテーション	後期目標設定
47～ 62	英作文対策	それぞれの級に応じた出題傾向の理解と問題練習
63～ 83	英検 2 級 1 次試験・TOEIC 対策 基礎	英検 2 級①単語テスト②アクティビティ③問題連取④解 答・解説
84	英検 2 級 1 次試験・TOEIC 対策 基礎	英検 2 級模試
85	TOEIC	TOEIC試験の概要説明と答案練習
86～ 88	TOEIC	TOEIC模試
89	後期末試験準備	

回	テ ー マ	内 容		
90	後期末試験			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	【英検】英検2級をひとつひとつわかりやすく、英検2級でる順パス単	期末試験 確認テスト 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Listening & Speaking I		外語ビジネス学科/1年	2025/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	Zunic Gregory Roman

授業の概要

日常やキャンパスでの簡単な会話場面を想定した会話をロールプレイ形式で学習し、特にリスニングスキルとリーディングスキルを伸ばすことを目指す。著名なスピーチについて学び、暗唱、発表する。

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。
スピーチ大会での発表を通じ発音、表現力を身に付ける。

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	Unit 1 - Introductions	Pages 4-6
2	Unit 1 - Introductions	Pages 7-9
3	Unit 2 - What a life!	Pages 10-12
4	Unit 2 - What a life!	Pages 13-15
5	Unit 3 - Free time	Pages 16-18
6	Unit 3 - Free Time	Pages 19-21
7	Review and Quiz 1	Review and Quiz 1
8	Unit 4 - Places	Pages 24-26
9	Unit 4 - Places	Pages 27-29
10	Unit 5 - Getting Around	Pages 30-32
11	Unit 5 - Getting Around	Pages 33-35
12	Unit 6 - Shopping	Pages 36-38
13	Unit 6 - Shopping	Pages 39-41
14	Review and Quiz 2	Review and Quiz 2

回	テ ー マ	内 容
15	Unit 7 - What's happening?	Pages 44-46

回	テ ー マ	内 容
16	Unit 7 - What's happening?	Pages 47-49
17	Unit 8 - People	Pages 50-52
18	Unit 8 - People	Pages 53-55
19	Unit 9 - Having fun	Pages 56-58
20	Unit 9 - Having fun	Pages 59-61
21	Review and Quiz 3	Review and Quiz 3
22	Unit 10 - Vacation	Pages 64-66
23	Unit 10 - Vacation	Pages 67-69
24	Unit 11 - Life stories	Pages 70-72
25	Unit 11 - Life stories	Pages 73-75
26	Unit 12 - Hopes and intentions	Pages 76-78
27	Unit 12 - Hopes and intentions	Pages 79-81
28	Review and Quiz 4	Review and Quiz 4
29	Review	Full textbook review
30	Final Exam	Final exam
31	Unit 1 - Lifestyles	Page4-9
32	Unit 1 - Lifestyles	Page4-9
33	Unit 2 - Leisure	Page10-15
34	Unit 2 - Leisure	Page10-15
35	Unit 3 - Getting along	Page16-21

回	テ ー マ	内 容
36	Unit 3 - Getting along	Page16-21
37	Review1	Review and Quiz 1
38	Unit 4 - Interests	Page24-29
39	Unit 4 - Interests	Page24-29
40	Unit 5 - Telling a story	Page30-35
41	Unit 5 - Telling a story	Page30-35
42	Unit 6 - Celebrations	Page36-41
43	Unit 6 - Celebrations	Page36-41
44	Review2	Review and Quiz 2
45	Unit 7 Food & drink	Page44-49
46	Unit 7 Food & drink	Page44-49
47	Unit 8 Rules	Page50-55
48	Unit 8 Rules	Page50-55
49	Unit 9 Adventures	Page56-61
50	Unit 9 Adventures	Page56-61
51	Review3	Review and Quiz 3
52	Unit 10 Health	Page64-69
53	Unit 10 Health	Page64-69
54	Unit 11 Comparisons	Page70-75
55	Unit 11 Comparisons	Page70-75

回	テ ー マ	内 容		
56	Unit 12 The modern world	Page76-81		
57	Unit 12 The modern world	Page76-81		
58	Review4	Review and Quiz 4		
59	Review	Full textbook review		
60	Final Exam	Final Exam		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Breakthrough Plus 1 Breakthrough Plus 2		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
総合英語 I (Hospitality English)		外語ビジネス学科/1年	2025/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	Hill Stephen

授業の概要

ホスピタリティ業界に必要な基本英語コミュニケーション能力を育成。挨拶、自己紹介、道案内、注文、予約、問い合わせなど、実践的な会話スキルを習得。ロールプレイング等を通して、外国人客への対応力を養う。

授業終了時の到達目標

ホスピタリティ業界の多様な場面で必要な実践的な英語表現を習得できる。
外国人客のニーズを理解し、状況に応じた適切な英語で対応できる。
ホテルの場面で自信を持って英語でコミュニケーションできる。

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	オリエンテーションと予約とチェックイン	講座説明など・自己紹介/第1章 予約とチェックイン/シーン1-3
2	予約とチェックイン	第1章 予約とチェックイン/シーン4-7
3	予約とチェックイン	第1章 予約とチェックイン/シーン8-10 ハンドブック: 第1章:フロントサービスユニット1
4	予約とチェックイン	第1章 予約とチェックイン/シーン11-13 ハンドブック: 第1章:フロントサービスユニット2
5	予約とチェックイン	第1章 予約とチェックイン/シーン14-15と第2章 フロントと道案内/シーン1 ハンドブック: 第1章:フロントサービス ユニット3/チェックイン
6	フロントと道案内	第2章 フロントと道案内/シーン2-4 ハンドブック: 第1章:フロントサービス ユニット4
7	フロントと道案内	第2章 フロントと道案内/シーン5-7 ハンドブック: 第1章:フロントサービス ユニット5
8	フロントと道案内	第2章 フロントと道案内/シーン8-10 ハンドブック: 第1章:フロントサービス ユニット6
9	フロントと道案内	第2章 フロントと道案内/シーン11-13 ハンドブック: 第1章:フロントサービス ユニット7
10	レストランと入浴案内	第3章 レストランと入浴案内 1-3ハンドブック: 第1章:フロントサービスユニット8

回	テーマ	内容
11	レストランと入浴案内	第3章 レストランと入浴案内 4-6ハンドブック:第1章:フロントサービスユニット9
12	レストランと入浴案内	第3章 レストランと入浴案内 7-9ハンドブック:第1章:フロントサービスユニット10
13	レストランと入浴案内	第3章 レストランと入浴案内 10-12ハンドブック:第1章:フロントサービスユニット11
14	フロントサービス復習	フロントサービス復習活動とスピーキングテスト準備
15	フロントサービス 期末試験	フロントサービス 聴解と読解テスト フロントサービス スピーキングテスト

回	テ ー マ	内 容		
16	チェックアウト	第4章 チェックアウト/シーン1-3 ハンドブック:第2章:レストランサービスユニット12		
17	チェックアウト	第4章 チェックアウト/シーン4-6ユニット13		
18	チェックアウト	第4章 チェックアウト/シーン7-9ハンドブック:第2章:レストランサービスユニット14		
19	チェックアウト	第4章 チェックアウト/シーン10-12ハンドブック:第2章:レストランサービスユニット15		
20	サービスとクレーム	第5章 サービスとクレーム/シーン1-3ハンドブック:第2章:レストランサービスユニット16		
21	サービスとクレーム	第5章 サービスとクレーム/シーン4-6ハンドブック:第2章:レストランサービスユニット17		
22	サービスとクレーム レストランサービス復習	第5章 サービスとクレーム/シーン7-8レストランサービス復習活動とスピーキングテスト準備		
23	レストランサービス中間試験	レストランサービス:聴解と読解テスト レストランサービス:スピーキングテスト		
24	コンシェルジュサービス	ハンドブック:第3章:コンシェルジュサービス ユニット18、19、20		
25	コンシェルジュサービス	ハンドブック:第3章:コンシェルジュサービス ユニット21、22、23		
26	コンシェルジュサービス	ハンドブック:第3章:コンシェルジュサービス ユニット24、25、26		
27	コンシェルジュサービス	ハンドブック:第3章:コンシェルジュサービス ユニット27、28		
28	コンシェルジュサービス	ハンドブック:第3章:コンシェルジュサービス ユニット29、30		
29	コンシェルジュサービス復習	コンシェルジュサービス復習活動とスピーキングテスト準備		
30	コンシェルジュサービス 期末試験	コンシェルジュサービス:聴解と読解テスト コンシェルジュサービス:スピーキングテスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
キクタン接客英会話 ホテルの英会話のハンドブック		期末試験 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
韓国語		外語ビジネス学科/1年	2025/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	60回	8単位(120時間)	必須	孔埴栄
授業の概要				
韓国語の基礎的な語彙、文法の学習、会話練習 韓国語検定対策				
授業終了時の到達目標				
ハンゲルの読み書きができ、簡単な会話ができる。				
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	ハンゲルの組み合わせ・レッスン1	授業の概要 ハンゲルの組み合わせ、基本母音		
2	レッスン2	子音(平音、激音、濃音)		
3~ 4	レッスン3、4	パッチム、合成母音、文字の復習、日本語のハンゲル表記、挨拶、		
5~ 6	第1課	単語テスト、???。 ???練習問題		
7~ 8	第2課	単語テスト、ではありません、助詞「が」練習問題		
9~ 10	第3課	単語テスト、です。練習問題		
11~ 12	第4課	あります、います・ありません、いません 練習問題		
13~ 14	第5課	単語テスト、にあります、います 練習問題		
15~ 16	第6課	単語テスト、まず、です・並列 練習問題		
17~ 18	第7課	単語テスト、否定文 練習問題		
19~ 20	第8課	単語テスト、漢字語数詞 練習問題		
21~ 22	第9課	単語テスト、?体です・まず 練習問題		
23~ 24	第10課	単語テスト、固有語数詞 練習問題		
25~ 26	第11課	単語テスト、過去形 練習問題		

回	テ ー マ	内 容
27~ 28	第 1 2 課	単語テスト、敬語 練習問題

回	テ ー マ	内 容		
29	全体復習	全体復習		
30	前期末テスト	前期末テスト		
31～ 32	第13課	単語テスト、敬語の過去形 練習問題		
33～ 34	第14課	単語テスト、確認、逆接 練習問題		
35～ 36	第15課	単語テスト、? ??? 練習問題		
37～ 38	第16課	単語テスト、理由・原因 練習問題		
39～ 40	第17課	単語テスト、許可求め 練習問題		
41～ 42	第18課	単語テスト、勧誘、目的 練習問題		
43～ 44	第19課	単語テスト、依頼 練習問題		
45～ 46	第20課	単語テスト、能力、可能、現在進行 練習問題		
47	全体復習			
48～ 58	会話練習と作文、韓国の文化学び	会話練習と作文、韓国の文化学び		
59	全体まとめ			
60	後期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
できる韓国語初級		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Excel演習		外語ビジネス学科/1年	2025/前期	演習
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
90分	45回	3単位(90時間)	必須	合田 千佳
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> Excel2019の基本操作(表計算機能、グラフ作成機能、データベース機能、関数機能)を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Excel表計算処理技能認定試験2級を取得する。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> Excelを用いて集計表やデータベース、グラフを作成することができる。 関数(統計関数、論理関数)を用いて、複雑な表計算を効率的に作成することができる。 Excel表計算処理技能認定試験2級に合格する。 				
実務経験有無	実務経験内容			
有	合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する			
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う 前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テーマ	内容		
1	<ul style="list-style-type: none"> 授業の目的、評価方法 Windowsの基本操作 	※授業の目的と、評価方法の説明 Windowsの基礎 Excelの下準備(データダウンロード等)		
2	第1部 基本操作編 MicrosoftOfficeの概要 文字の入力と編集の基本操作 1. Excelの基本	Microsoft Officeの各ソフトの特徴、各ソフトの起動・終了 日本語入力システム、文字の入力と変換、文書の保存 Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成		
3	2. データの編集 7. 関数	データの入力、データの移動とコピー、数式の入力、ブックの保存と読み込み 統計関数(SUM関数・AVERAGE関数・MAX関数・MIN関数、COUNT関数・COUNTA関数)		
4	2. データの編集 3. 表の編集	絶対参照と相対参照、オートフィル 罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除		
5	5. グラフと図形の作成 6. ブックの利用と管理 3級練習問題1、2の問題1と問題2部分の答練	図形の作成、テキストボックスの作成、ワードアートの作成 ワークシートの管理(シート名の変更) 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		

回	テ ー マ	内 容
6	7. 関数 6. ブックの利用と管理	数学/三角関数 (ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数) 統計関数 (RANK. EQ関数・RANK. AVG関数) 論理関数 (IF関数・OR関数・AND関数) 日付関数 (TODAY関数) ワークシートの管理、ウィンドウの操作
7	8. データベース機能 5. グラフと図形の作成 Excel 3級練習問題1、2の問題3、4 部分の答練	リストの作成、並べ替え、データの抽出、テーブル機能 グラフの作成、グラフの編集、図形の作成 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
8	4. ブックの印刷 Excel 3級練習問題1、2の問題5部分 の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する ページ設定の変更、印刷の実行、印刷範囲の指定
9	Excel 3級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を 習得する
10	Excel 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Excel 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
12	Excel 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
13	Excel 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める
14	Excel 3級模擬問題5の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める
15	Excel 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テーマ	内容
16	第1部 応用操作編 1. 入力補助機能	データの入力規則、コメントの設定、表示形式(ユーザー定義)、条件付き書式の設定
17	1. 入力補助機能	条件付き書式の設定、名前の定義、データの保護、検索と置換
18	2. 関数	文字列操作関数、フィルターオプション、データベース関数
19	2. 関数	検索/行列関数、数学/三角関数、統計関数
20	2. 関数	論理関数、日付関数、情報関数
21	3. グラフ機能 4. 複数シートの集計	グラフの拡張、グラフを使ったデータ予測、ワークシートの連携、ワークシート間の集計
22	5. データベース	オートフィル、データの並べ替え、複雑な条件による抽出、小計機能
23	6. データの分析 7. 処理の自動化	ワークシートの分析、ピボットテーブル、値を代入した表の作成、値の予測、マクロの登録、マクロの実行
24	Excel 2級 練習問題1の問題1 Excel 2級 練習問題2の問題1部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題1 説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
25	Excel 2級 練習問題1の問題2、3 Excel 2級練習問題2の問題2、3部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題2と問題3説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
26	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5 Excel 2級練習問題2の問題4と問題5部分の答練	Excel 2級 練習問題1の問題4と問題5説明しながら実習 練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
27~ 28	Excel 2級練習問題3の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
29	Excel 2級テーマ別知識練習問題1(作業環境・環境の設定と変更) Excel 2級テーマ別知識練習問題2(基本操作) 問題5まで	解答・解説

回	テーマ	内容
30～ 31	第3部 総合学習問題 Excel 応用テキスト総合学習問題 (実技)	総合学習問題を最初から最後まで解き完成させる
32	Excel 2級テーマ別知識練習問題 2(基本操作)問題6以降 Excel 2級テーマ別知識練習問題 3(数式と計算)	解答・解説
33～ 34	Excel 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
35	Excel 2級テーマ別知識練習問題 4(グラフ機能)	解答・解説
36	Excel 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
37	Excel 2級テーマ別知識練習問題 5(オブジェクト) Excel 2級テーマ別知識練習問題 6(データベース機能) 問題6まで	解答・解説
38	Excel 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる

回	テ ー マ	内 容		
39	Excel 2級テーマ別知識練習問題6 (データベース機能) Excel 2級テーマ別知識練習問題 7(Excelの高度な機能)	解答・解説		
40	Excel 2級練習問題1, 2(知識)	解答・解説		
41	Excel 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める		
42~ 43	期末テスト Excel 2級サンプル問題(知識・実 技)	期末テスト 試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬 試験で問題に慣れ、正答率を高める		
44	Excel 2級サンプル問題(知識・実 技)の間違ったところの修正と総復 習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服 する		
45	Excel 2級模擬問題3, 4(知識) 苦手分野の復習	解答・解説		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Excel2019基礎・応用 Excel 表計算処理技能認定試験 3級問題集 及び1・2級問題集【2019対応】		期末試験 小テスト・課題提出	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Word演習		外語ビジネス学科/1年	2025/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	45回	3単位(90時間)	必須	合田 千佳
授業の概要				
<ul style="list-style-type: none"> ・ Word2019の基本操作を習得し、実務に即した技術を身に付けるとともに、Word文書処理技能認定試験2級を取得する。 ・ タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる。 				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・ Wordを用いて、図形の挿入や文書のレイアウトや書式を設定・変更・調整し、ビジネス文書(案内状、企画書)を作成することができる。 ・ Word文書処理技能認定試験2級に合格する。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		合田千佳：営業事務として2年の実務経験・専門学校講師として29年の実務経験 これまでのMicrosoft Officeを用いたデータ分析資料や財務資料、プレゼンテーション資料作成などの経験や様々な資格取得教育担当を活かし学生の技術力を高める授業を展開する		
時間外に必要な学修				
【準備学習】 日頃から文字入力をして、タイピング能力を養う。 前の授業を踏まえて次の授業が展開していくので、次の授業までにそれまでの課題をしっかりとクリアしておくこと				
回	テーマ	内容		
1	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授業の目的、評価方法 第1部基本操作編 1. Wordの基本 2. 文字の入力と編集の基本操作 	※授業の目的と、評価方法の説明 Wordの概要、Wordの起動・終了 文字の入力と変換、文書の保存 文書の呼び出し、文字列のコピーと移動		
2	<ul style="list-style-type: none"> 3. 文書の編集 4. 文書の印刷 	ページの書式設定、文字の書式設定、字下げ、禁則処理、均等割付 ヘッダーとフッターの設定、印刷イメージの確認方法		
3	Word 3級練習問題2、3の問題1と問題2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
4	<ul style="list-style-type: none"> 3. 文書の編集 5. 文書の作成 6. 表を使った文書の作成 	罫線と網かけ 段落番号、箇条書き、インデント、タブ設定 表の作成、表の編集、表の装飾		
5	Word 3級練習問題2、3の問題3と問題4(図形や画像抜いた)部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		
6	7. 図形や画像を使った文書の作成	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する		

回	テーマ	内容
7	Word 3級練習問題2、3の問題4(図形と画像部分)と問題5部分の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
8	Word 3級模擬問題1の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
9	Word 3級模擬問題2の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
10	Word 3級模擬問題3の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
11	Word 3級模擬問題4の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
12	Word 3級模擬問題5の答練	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
13	Word 3級模擬問題6の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
14	Word 3級模擬問題7の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める
15	Word 3級サンプル問題の答練	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テーマ	内容
16	第1部 応用操作編 1. 書式の設定	他の文書ファイルの挿入、書式の設定、書式のコピー、階層化した段落番号の作成、スタイルの登録と設定、段組みの設定、ドロップキャップの設定
17	2. 文書の校正 3. 表の作成	検索、置換、ジャンプ、文字種の変換、入力補助機能、コメントの挿入・削除、禁則文字の設定、表の作成、表の編集、表のスタイル、表内の配置と並べ替え、表と文章のレイアウト
18	4. 見栄えの良い文書作成	グリッド線の表示、SmartArtの挿入、図形の回転と変形、図形への文字入力と配置、画像の挿入と調整、図のスタイルと効果、オブジェクトの整列とグループ化、ページ罫線の設定
19	5. 縦書きの文書作成 6. その他の便利な機能	縦書きの文書、縦中横の設定、書式の変更、Excelデータの貼り付け、ヘッダーとフッターの設定、PDF形式での保存
20	Word 2級 練習問題1の問題1、2	Word 2級 練習問題1の問題1、2説明しながら実習
21～ 22	Word 2級練習問題2、3の問題1、2部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
23	Word 2級 練習問題1の問題3	Word 2級 練習問題1の問題3説明しながら実習
24～ 25	Word 2級練習問題2、3の問題3部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
26	Word 2級 練習問題1の問題4	Word 2級 練習問題1の問題4説明しながら実習
27	Word 2級練習問題2、3の問題4部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
28	Word 2級 練習問題1の問題5	Word 2級 練習問題1の問題5説明しながら実習

回	テーマ	内容
29	Word 2級練習問題2、3の問題5部分の答練	練習問題を解くことで、今まで演習した部分の操作方法を習得する
30	Word 2級テーマ別知識練習問題1 (作業環境・環境の設定と変更) Word 2級テーマ別知識練習問題2 (書式設定)	解答・解説
31～ 32	Word 2級模擬問題1(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
33	Word 2級テーマ別知識練習問題3 (ファイル・ページ設定・印刷) Word 2級テーマ別知識練習問題4 (文書編集)	解答・解説
34～ 35	Word 2級模擬問題2(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
36	Word 2級テーマ別知識練習問題5 (罫線と表) Word 2級テーマ別知識練習問題6 (オブジェクト)	解答・解説
37～ 38	Word 2級模擬問題3(実技)	模擬問題1セットを最初から最後まで解き完成させる
39	Word 2級模擬問題1, 2(知識)	解答・解説
40	Word 2級模擬問題4(実技)	試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める

回	テ ー マ	内 容		
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説		
42	期末テスト Word 2級サンプル問題(知識・実技)	期末テスト 試験と同じように時間をはかり採点することにより、模擬試験で問題に慣れ、正答率を高める		
43～ 44	Word 2級サンプル問題(知識・実技)の間違ったところの修正と総復習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服する		
45	Word 2級サンプル問題(知識・実技)の間違ったところの修正と総復習	採点結果をもとに間違えた部分を修正し、苦手部分を克服する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Word2019基礎・応用 Word文書処理技能認定試験3級問題集および1・2級問題集【2019対応】		期末試験 小テスト・課題提出	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
観光インバウンド概論		外語ビジネス学科/1年	2025/前期	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				
ホテル、航空、旅行業界のスペシャリストによる、各業界を深く知るための講義。各業界の専門家から、各業界必須の知識はもちろん、実習を通して各業界について理解を深めることができる。現場の今や業界トークも含めこの授業を通して将来の就職先について学びながら具体的にイメージを持って考えていくことができるようになる。瀬戸内芸術祭の見学でインバウンドの現状を理解、就活に役立てる。				
授業終了時の到達目標				
各業界の知識を身につけ理解を深めるとともに、将来の職業選択や就職後の業務に活かす。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	香川県の観光とその魅力	地域の現状を知る		
2~3	香川県の観光とその魅力	①栗林公園について		
4	香川県の観光とその魅力	②高松盆栽について		
5	香川県の観光とその魅力	③高松商店街の魅力		
6~7	香川県の観光とその魅力	③お遍路文化について		
8~11	香川県の観光とその魅力	④瀬戸内芸術の見学		
12	旅行業界	観光案内にチャレンジ		
13~15	旅行業界	空港、エアライン業務とその役割、ホテルの役割、鉄道の役割		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
海外語学研修		外語ビジネス学科/1年	2025/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	45回	3単位(90時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
フィリピン・セブ島にある語学学校(ECC)にて2週間の海外語学研修を受講する。 海外研修に参加しない場合はon-line英会話を受講する。				
授業終了時の到達目標				
英語能力向上と海外生活の経験を得る。 クリフエッジプログラムにより各週プレゼンテーション作成、発表する。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里: 事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~14	語学研修第1週目	マンツーマンレッスン、少人数グループレッスン、英会話、TOEIC対策		
15~16	クリフエッジプログラム	プレゼンテーション発表		
17~41	語学研修第2週目	マンツーマンレッスン、少人数グループレッスン、英会話、TOEIC対策		
42~43	クリフエッジプログラム	プレゼンテーション発表		
44~45	成果発表会	校内でのプレゼンテーション発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インターンシップ (県内)		外語ビジネス学科/1年	2025/通年	実習
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
90分	35回	1単位 (70時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
社会で必要とされ続ける人材を目指し自分の理想の姿にむけて自己実現できるための必要な方法の理解、就職活動に必要な知識を修得する。また、ホテル、英語保育園でのインターンシップ実習を通して、語学力と社会経験を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後の進路について具体的に考えられるようになる。 ・実際のビジネス現場での体験を通じて、自分の適性を確認できるようにする。 ・働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里：事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年) あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	キャリアデザイン	働く意味と就職活動、現状理解		
2	キャリアデザイン	業種・職種の理解		
3	キャリアデザイン	自分にあった仕事の見つけ方		
4	キャリアデザイン	自己分析とPR		
5	キャリアデザイン	学生時代に力をいれたこと		
6	キャリアデザイン	キャリアコンサルタントによる特別講座		
7	キャリアデザイン	身だしなみとメイク特別講座		
8	キャリアデザイン	実習先提出用履歴書の作成		
9~11	キャリアデザイン グループ活動①	グループワークでコミュニケーション力の育成		
12~14	キャリアデザイン グループ活動②	地域清掃ボランティア		
15~16	キャリアデザイン グループ活動③	先輩による就職活動体験談		
17	実習事前準備①	インターンシップでの英語模擬授業準備		
18~20	実習事前準備②	日赤救急救命講座		
21~26	インターンシップ①	英語保育園でのインターンシップ実習		

回	テ ー マ	内 容
27~ 32	インターンシップ②	ホテルでのインターンシップ実取

回	テ ー マ	内 容		
33～ 35	キックオフ研修事前準備	自己PR, 志望動機、履歴書作成、面接		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	各分野でのインターンシップ	実習・実技評価 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
検定対策 I (英検/TOEIC)		外語ビジネス学科/1年	2024/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	90回	6単位(180時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
英検2級合格、TOEIC600点取得を目指し、英検とTOEICをバランスよく学ぶ				
※英検1次の作文対策(各自模試の際や宿題として作成、先生が添削して返却)も授業に含む				
※英検2次のスピーキング対策(授業内でテスト形式で練習)も授業に含む				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・英検2級合格(クラス全員が1月合格を目指す) ・TOEIC600点取得(TOEIC IPIにてクラス全員が学校受験する。公開テストは希望者が各自で申込) 				
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 英検、TOEICについて知る	授業概要説明前期シラバス説明、自己紹介 英検やTOEICについての解説や目標設定		
2~ 16	英検・TOEIC対策基礎1~15 ※英検では準2級のプリントや英検2級の文法ページで中・高英語の単語や文法の総復習を行う	①単語テスト(30分) ②アクティビティ(0~20分) ③TOEIC/英検 テキストに沿った解説と練習問題(35~55分)		
17~ 31	英検対策 応用	語彙、読解、リスニング問題、作文をバランスよく学習する		
32~ 43	英検対策 模試と解説	英検2級 二次試験対策(模擬テスト、過去問) 英検準2級もしくは2級の過去問にチャレンジ		
44	前期末試験準備	①前期単語の復習 ②前期既習事項の復習		
45	前期末試験			
46	後期オリエンテーション			
47~ 59	英検2級/TOEIC対策 応用①	①単語テスト(30分) ②アクティビティ(0~20分) ③TOEIC/英検 テキストに沿った解説と練習問題(35~55分) ④今日の振り返りと宿題伝達(5分)		

回	テーマ	内 容		
60～ 70	英検2級／TOEIC対策 応用②	①単語テスト (30分) ②アクティビティ (0～20分) ③TOEIC/英検 テキストに沿った解説と練習問題 (35～55分) ④今日の振り返りと宿題伝達 (5分)		
71～ 85	英検2級/TOEIC対策 模試	①単語テスト (30分) ②アクティビティ (0～20分) ③TOEIC/英検 テキストに沿った解説と練習問題 (35～55分) ④今日の振り返りと宿題伝達 (5分)		
86～ 89	後期総復習	後期末試験対策		
90	後期末試験	後期末試験		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
【英検】英検2級をひとつひとつわかりやすく、英検2級で順パス単 【TOEIC】はじめてのTOEIC? L&R テスト 全パート徹底攻略 (神速シリーズ) TOEIC L&R TEST 出る単特急金の1000問		期末試験 確認テスト 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Listening & Speaking I		外語ビジネス学科/1年	2024/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	Zunic Gregory Roman

授業の概要

日常やキャンパスでの簡単な会話場面を想定した会話をロールプレイ形式で学習し、特にリスニングスキルとリーディングスキルを伸ばすことを目指す。

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

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

時間外に必要な学修

回	テーマ	内容
1	Unit 1 - Introductions	Pages 4-6
2	Unit 1 - Introductions	Pages 7-9
3	Unit 2 - What a life!	Pages 10-12
4	Unit 2 - What a life!	Pages 13-15
5	Unit 3 - Free time	Pages 16-18
6	Unit 3 - Free Time	Pages 19-21
7	Review and Quiz 1	Review and Quiz 1
8	Unit 4 - Places	Pages 24-26
9	Unit 4 - Places	Pages 27-29
10	Unit 5 - Getting Around	Pages 30-32
11	Unit 5 - Getting Around	Pages 33-35
12	Unit 6 - Shopping	Pages 36-38
13	Unit 6 - Shopping	Pages 39-41
14	Review and Quiz 2	Review and Quiz 2

回	テ ー マ	内 容
15	Unit 7 - What's happening?	Pages 44-46

回	テ ー マ	内 容
16	Unit 7 - What's happening?	Pages 47-49
17	Unit 8 - People	Pages 50-52
18	Unit 8 - People	Pages 53-55
19	Unit 9 - Having fun	Pages 56-58
20	Unit 9 - Having fun	Pages 59-61
21	Review and Quiz 3	Review and Quiz 3
22	Unit 10 - Vacation	Pages 64-66
23	Unit 10 - Vacation	Pages 67-69
24	Unit 11 - Life stories	Pages 70-72
25	Unit 11 - Life stories	Pages 73-75
26	Unit 12 - Hopes and intentions	Pages 76-78
27	Unit 12 - Hopes and intentions	Pages 79-81
28	Review and Quiz 4	Review and Quiz 4
29	Review	Full textbook review
30	Final Exam	Final exam
31	Unit 1 - Lifestyles	Page4-9
32	Unit 1 - Lifestyles	Page4-9
33	Unit 2 - Leisure	Page10-15
34	Unit 2 - Leisure	Page10-15
35	Unit 3 - Getting along	Page16-21

回	テ ー マ	内 容
36	Unit 3 - Getting along	Page16-21
37	Review1	Review and Quiz 1
38	Unit 4 - Interests	Page24-29
39	Unit 4 - Interests	Page24-29
40	Unit 5 - Telling a story	Page30-35
41	Unit 5 - Telling a story	Page30-35
42	Unit 6 - Celebrations	Page36-41
43	Unit 6 - Celebrations	Page36-41
44	Review2	Review and Quiz 2
45	Unit 7 Food & drink	Page44-49
46	Unit 7 Food & drink	Page44-49
47	Unit 8 Rules	Page50-55
48	Unit 8 Rules	Page50-55
49	Unit 9 Adventures	Page56-61
50	Unit 9 Adventures	Page56-61
51	Review3	Review and Quiz 3
52	Unit 10 Health	Page64-69
53	Unit 10 Health	Page64-69
54	Unit 11 Comparisons	Page70-75
55	Unit 11 Comparisons	Page70-75

回	テ ー マ	内 容		
56	Unit 12 The modern world	Page76-81		
57	Unit 12 The modern world	Page76-81		
58	Review4	Review and Quiz 4		
59	Review	Full textbook review		
60	Final Exam	Final Exam		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Breakthrough Plus 1		期末試験	50.0%	
Breakthrough Plus 2		課題・レポート	50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
Around the world I (Travel English)		外語ビジネス学科/1年	2024/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	
授業の概要				
Learn the English conversation skills necessary for traveling abroad, such as asking for things on a flight, reserving a hotel room and talking about places you visit. Learn English conversation for daily communication.				
授業終了時の到達目標				
Learn travel English and be able to express daily conversation expressions in English.				
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	First Class Activities and Self Introductions	Memory Demonstration by Jack. Self introduction. Make name cards.		
2	Class Explanation and Intro to text. Where are you from?	Warm Up Activity. Classroom English worksheet. Main Topic.		
3	Asking for things on a flight	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
4	Answering questions at Immigration	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
5	Talking about family	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
6	Asking for things you need	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
7	Ordering a meal	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
8	Destination: The UK	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
9	Asking for directions	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		

回	テ ー マ	内 容
10	Getting money at a bank	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.
11	Reserving a hotel room	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.
12	Getting help for minor medical problems	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.
13	Asking and talking about your hometown	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.
14	Midterm Exam Preparation	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.
15	Midterm Exam	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.

回	テ ー マ	内 容		
16	Destination: New Zealand	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
17	Asking for info about tourist attractions	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
18	Talking about places you visit	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
19	Talking about interests	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
20	Making arrangements to meet someone	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
21	Buying souvenirs from a street market	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
22	Destination: Thailand	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
23	Sending mail at a post office	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
24	Suggesting things to do	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
25	Reporting lost property	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
26	Getting to the airport	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
27	Talking about vacation experiences	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
28	Destination: Ireland	Warm Up Activity. Previous Class Review. Main Topic. Pair Work. Memo & Demo. Closing Activity.		
29	Final Exam Preparation	Final Exam Preparation		
30	Final Exam	Final Exam		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
PASSPORT1		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
総合英語 I (Hospitality English)		外語ビジネス学科/1年	2024/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	
授業の概要				
Learn English conversation skills used specifically in hotels that can be used for customer service, front desk, phone calls, restaurants, etc. Learn English conversations/interaction skills used specifically in childcare schools.				
授業終了時の到達目標				
To be able to confidently express good, basic customer service in English in hotel and childcare environments.				
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	Class Overview, Introductions	Explanation of class outline, Introducing yourself in English to classmates, Playing icebreaker games"		
2	Greeting manners, check in/check out	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		
3	Guiding/Explanation to Rooms	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		
4	Tourist Information, directions, Introduction to childcare	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		
5	Visit to Nursery School	Review contents from the previous class Interact and play with students		
6	Public Transportation, Facilities, Currency Exchange, mailing	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		
7	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		

回	テ ー マ	内 容
8	Accommodation request (Asking and receiving)	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
9	Visit to Nurse School	Review contents from previous class Interact and play with students
10	Transferring calls, In-house calls, Receiving messages on the phone	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
11	Deliver message to customers, Direct dials, designated calls, Collect calls	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
12	Visit to Nursery School	Review contents from previous class Interact and play with students
13	Restaurant reservations, Showing customers to seat	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
14	Taking orders (Japanese food, western food) Restaurant Payments Speaking Test Preparation	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
15	Restaurant situations Taking orders (Japanese food, western food) Restaurant payments Speaking Test	Speaking Test

回	テ ー マ	内 容
16	Hotel check in (with/without reservations)	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
17	Visit to Nursery School	Review contents from previous class Interact and play with students
18	Reservation accomodations, confirmations, cancellations, changes	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
19	Inquiries about the hotel	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
20	Guide to room, facility Q&A	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
21	Visit to Nursery School	Review contents from previous class Interact and play with students
22	Facility Q&A, Room Q&A	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
23	City sightseeing information	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
24	Recommendations, information around the hotel	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
25	Visit to Nursery School	Review contents from previous class Interact and play with students
26	Directions around the hotel	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play
27	Quick conversation, information exchange with customers	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play

回	テ ー マ	内 容		
28	Hotel check out, Dealing with lost items	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		
29	Hotel check in, check out, information exchange Speaking test preparation	Review contents from previous class Learn vocabulary Practice, role play		
30	Hotel check in, check out, information exchange Speaking test	Speaking Test		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ホテルの英会話ハンドブック ホテルの接客英会話		期末試験 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
English Speech & Presentation I (暗唱)		外語ビジネス学科/1年	2024/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				
Recitation大会に向けて、原稿やPPの作成、発音やイントネーションの矯正、大会運営準備を行う。				
授業終了時の到達目標				
英語で原稿とPPを作成し、暗唱大会で発表できるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里：事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年) あり。事務職でのビジネス実務の知識やマナー、営業職として海外での募集活動の経験や留学生の生活サポートで培ったコミュニケーション能力を活かし学生指導に活かす。		
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	クラス概要、スケジュール説明		
2~6	大会準備(1)	大会原稿の選択、パワーポイント作成		
7~10	大会準備(2)	暗記、発音・イントネーション矯正		
11~14	大会準備(3)	暗唱最終調整、リハーサル、大会運営準備、運営リハーサル		
15	Recitation大会			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	【準備学習】 発表に向けて原稿の暗記、スピーキング反復練習

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
第二外国語 I (韓国語)		外語ビジネス学科/1年	2024/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)	選択	孔埴栄
授業の概要				
入門レベルの単語や文法の学習を行い、簡単な韓国語会話ができるようになることを目指す。韓国語会話の習得と韓国語検定の受験する。				
授業終了時の到達目標				
韓国語基本日常会話ができるようになる。ハングル検定に合格する。				
実務経験有無		実務経験内容		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	オリエンテーション ハングルと発音	授業概要説明 韓国語の由来や構成、発音の種類について理解する		
2~ 6	ハングル入門(1)~(5)	ハングル基本母音、子音		
7	ハングル入門 総まとめ	ハングル発音総復習		
8~ 9	韓国語会話(1)	肯定文、疑問文		
10~ 11	韓国語会話(2)	否定分、否定疑問文		
12~ 13	韓国語会話(3)	指示語		
14	前期総復習	復習		
15	前期期末試験	スピーキングテスト、書き取りテスト		
16	前期振り返り オリエンテーション	前期復習 後期概要		
17~ 18	韓国語会話(4)	ある/いる		
19~ 20	韓国語会話(5)	場所を表す助詞		
21~ 23	韓国語会話(6)	動詞		
24~ 26	韓国語会話(7)	形容詞		
27	韓国語会話(8)	漢字語数字		

回	テ ー マ	内 容
28～ 29	後期復習	期末試験対策

回	テ ー マ	内 容		
30	後期期末試験	スピーキングテスト、書き取りテスト		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	できる韓国語 I 初級	期末試験 課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 30.0% 20.0%	事前準備：必要なし

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
第二外国語 I (中国語)		外語ビジネス学科/1年	2024/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)	選択	張 蕾

授業の概要

中国語の基礎的な語彙、文法の学習、会話練習
中国語検定対策

授業終了時の到達目標

中国語の発音記号(ピンイン)を見て正しく発音できること。
初級文法を理解し初歩的なコミュニケーション能力が身につけること。
中国語検定準4級またはHSK試験1級合格できるレベルに達すること。

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	自己紹介 中国語発音 1	シラバスの説明 中国語についての紹介 声調と単母音の勉強
2	中国語発音 1 の続き	複合母音の勉強 単母音、複合母音と声調のトレーニング
3	中国語発音 2	子音の勉強(無気音と有気音とそり舌音) 子音のトレーニング
4	中国語発音 3	鼻母音の勉強 鼻母音のトレーニング
5	中国語発音 4	軽声、声調の変化、r 化の勉強 基本挨拶言葉の勉強及び発音まとめのトレーニング
6~ 7	第1課	人称代名詞、判断を表す「是」、名前の尋ね方と答え方の勉強 第1課のトレーニング

回	テ ー マ	内 容
8～ 9	第2課	動詞述語文、疑問詞述語文、副詞「也」、省略疑問詞「？」の勉強 第2課のトレーニング
10～ 11	第3課	指示詞（1）、助詞「的」、副詞「都」、語気助詞「？」の勉強 第3課のトレーニング
12～ 13	第4課	数字の言い方、所有を表す「有」、形容詞述語文、年齢の言い方、尋ね方の勉強 第4課のトレーニング
14	前期復習	発音及び第1課～第4課までの総復習
15	前期期末テスト	口頭試験と筆記試験
16～ 17	第5課	助数詞、疑問詞「几」「多少」、比較の表現「比」、値段の尋ね方の勉強 第5課のトレーニング
18～ 19	第6課	年月日・曜日・時刻、助動詞「想」と連動文の勉強 第6課のトレーニング
20～ 21	第7課	存在の表現「有」と「在」、前置詞「在」、反復疑問文の勉強 第7課のトレーニング
22～ 23	総復習 検定試験対策	第1課～第7課の総復習 中検及びHSK試験対策

回	テ ー マ	内 容		
24～ 25	第8課	完了を表す「了」、前置詞「跟」、助動詞「要」の勉強 第8課のトレーニング		
26～ 27	第9課	助動詞「会」「能」「可以」、二重目的語をとる動詞、現在進行を表す「在」の勉強 第9課のトレーニング		
28～ 29	総復習 検定試験対策	第5課～第9課の総復習 中検及びHSK試験対策		
30	後期期末テスト	口頭試験と筆記試験		
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 『HSK基本語彙1級～4級』		期末試験 確認テスト 実習・実技評価	60.0% 20.0% 20.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
パソコン演習 I (Microsoft Office)		外語ビジネス学科/1年	2024/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				
オフィスソフトの基本的な使い方、ビジネスで役立つ機能をマスターする。 サーティファイWord、PowerPoint3級の取得を目指す。				
授業終了時の到達目標				
ワード文書処理技能認定試験3級取得(サーティファイ認定) PowerPointプレゼンテーション技能認定検定試験				
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	Word2019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	PowerPointの基本操作	概要、画面構成		
17~18	プレゼンテーションの作成	プレゼンテーションの作成の流れ、デザイン設定、文字入力		
19~20	プレゼンテーションの作成	スライドの追加、テキストファイルの利用、デザインの変更、プレゼンテーションの保存		
21~22	文字やスライドの編集	文字列の書式設定、段落の書式設定、スライドの編集		
23~24	オブジェクトの作成	図形の描画、図形の編集、ワードアートの挿入、画像ファイルの挿入		

回	テ ー マ	内 容		
25	表やグラフの作成 スライドショーの実行	表の挿入、表の編集、グラフの挿入 スライドショー実行中の操作、スライドショーの自動実行、資料の作成と印刷		
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の演習問題		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
よくわかる Microsoft Word 2019 & Microsoft Excel 2019 2019対応Word文書処理技能認定試験3級問題集 よくわかる Microsoft PowerPoint 2019 基礎		期末試験 実習・実技評価	50.0% 50.0%	実習・実技評価について <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
ビジネス教養 I		外語ビジネス学科/1年	2024/後期	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, 馬場
授業の概要				
就職試験筆記試験対策 SPI試験対策 社会人常識マナー検定3級レベルの知識確認				
授業終了時の到達目標				
就職試験筆記問題の傾向を理解し、容易に解けるようになる 社会人常識マナー検定3級レベルの知識習得				
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	一般常識とSPI、社会人常識マナーについて	就職試験における一般常識とSPI、社会人常識マナーとは、SPI言語能力問題演習		
2	一般常識① SPI	テキスト(国語1、数学1、英語1) SPI非言語能力問題		
3	一般常識② 社会人常識マナー①	テキスト(国語2、数学2、社会1) 社会人常識マナー演習		
4	一般常識③ 社会人常識マナー②	テキスト(国語3、数学3、理科1、常識1) 社会人常識マナー演習		
5	一般常識④ SPI対策	テキスト(国語4、数学4、英語2) SPI		
6	一般常識チェックテスト 一般常識⑤	チェックテスト第一回 テキスト(国語5、数学5、社会2、理科2)		
7	一般常識⑥ 時事問題、社会人常識マナー③	テキスト(国語6、数学6、英語3、常識2) 社会人常識マナー演習		

回	テーマ	内 容		
8	一般常識⑦ SPI対策	テキスト（国語7、数学7、社会3、理科3） SPI		
9	一般常識チェックテスト 一般常識⑧	チェックテスト第二回 テキスト（国語8、数学8、英語4、常識3）		
10	一般常識⑨ 社会人常識マナー④	テキスト（国語9、数学9、社会4、理科4） 社会人常識マナー演習		
11	一般常識⑩ 社会人常識マナー⑤	テキスト（国語10、数学10、英語5、常識4） 社会人常識マナー演習		
12	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑥	チェックテスト第三回 社会人常識マナー演習		
13	一般常識⑪ SPI対策	テキスト（国語11,12、数学11,12、社会5、理科5） SPI		
14	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑦	チェックテスト第四回 社会人常識マナー演習		
15	一般常識チェックテスト 社会人常識マナー⑧	チェックテスト第五回 社会人常識マナー演習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
一般常識サポートドリル（実務教育出版） SPI問題集 社会人常識マナー検定過去問題		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	【準備学習】前回の学習内容の間違いの見直しをしておく

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
観光インバウンド概論		外語ビジネス学科/1年	2024/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				
ホテル、航空、旅行業界のスペシャリストによる、各業界を深く知るための講義。各業界の専門家から、各業界必須の知識はもちろん、実習を通して各業界について理解を深めることができる。現場の今や業界トークも含めこの授業を通して将来の就職先について学びながら具体的にイメージを持って考えていくことができるようになる。				
授業終了時の到達目標				
各業界の知識を身につけ理解を深めるとともに、将来の職業選択や就職後の業務に活かす。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。事務職でのビジネス実務の知識やマナー、営業職として海外での募集活動の経験や留学生の生活サポートで培ったコミュニケーション能力を活かし学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	香川県の観光とその魅力	地域の現状を知る		
2~3	香川県の観光とその魅力	①栗林公園について		
4~5	香川県の観光とその魅力	②高松盆栽について		
6~7	香川県の観光とその魅力	③お遍路文化について		
8	香川県の観光とその魅力	④瀬戸内芸術祭について		
9~10	ホテル観光	ホテルの役割		
11	旅行業界 1	添乗員・ガイドの方からの業界学習		
12	旅行業界 2	観光案内にチャレンジ		
13~15	旅行業界 3	空港の役割、エアライン業務		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座 I		外語ビジネス学科/1年	2024/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, 四宮
授業の概要				
就職活動準備				
授業終了時の到達目標				
履歴書作成、面接でよく聞かれる5つの質問への解答を作成する、面接練習				
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 就職活動について	就職活動への心構え		
2	履歴書の書き方、履歴書作成	履歴書の記入: 名前、住所、電話番号、学歴		
3	履歴書作成	履歴書の記入: 趣味、得意な学科		
4~ 6	履歴書作成	自己PRの作成		
7~ 13	面接対策	面接でよく聞かれる5つの質問への解答を作成		
14	業種・職種について	希望の業界研究		
15	前期振り返り			
16~ 18	面接対策	25問25答		
19~ 21	面接対策	自分史		
22~ 25	面接対策	グループディスカッション対策		
26~ 28	面接対策	履歴書作成		
29~ 30	後期振り返り			
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		課題・レポート	100.0%	【準備学習】 不要

回	テ ー マ	内 容		

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
海外語学研修		外語ビジネス学科/1年	2024/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	45回	3単位(90時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
フィリピン・セブ島にある語学学校(ECC)にて2週間の海外語学研修を受講する。 海外研修に参加しない場合はon-line英会話を受講する。				
授業終了時の到達目標				
英語能力向上と海外生活の経験を得る。 クリフエッジプログラムにより各週プレゼンテーション作成、発表する。				
実務経験有無	実務経験内容			
有	四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。 事務職でのビジネス実務の知識やマナー、営業職として海外での募集活動の経験や留学生の生活サポートで培ったコミュニケーション能力を活かし学生指導に活かす。			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~14	語学研修第1週目	マンツーマンレッスン、少人数グループレッスン、英会話、TOEIC対策		
15~16	クリフエッジプログラム	プレゼンテーション発表		
17~41	語学研修第2週目	マンツーマンレッスン、少人数グループレッスン、英会話、TOEIC対策		
42~43	クリフエッジプログラム	プレゼンテーション発表		
44~45	成果発表会	クラス内でのプレゼンテーション発表		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		実習・実技評価 課題・レポート	50.0% 50.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
インターンシップ (県内)		外語ビジネス学科/1年	2024/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	35回	2単位 (70時間)	必須	四宮 佳保里
授業の概要				
ホテル、英語保育園でのインターンシップを通して、語学力と社会経験を身に付ける。				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> ・卒業後の進路について具体的に考えられるようになる。 ・実際のビジネス現場での体験を通じて、自分の適性を確認できるようにする。 ・働くことの意味と厳しさ、楽しさを体感し、自分の就職活動の幅を広げる。 				
実務経験有無	実務経験内容			
有	四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。事務職でのビジネス実務の知識やマナー、営業職として海外での募集活動の経験や留学生の生活サポートで培ったコミュニケーション能力を活かし学生指導に活かす。			
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1～4	インターンシップ1日目	オリエンテーション		
5～8	インターンシップ2日目	インターンとして業務を行う		
9～12	インターンシップ3日目	インターンとして業務を行う		
13～16	インターンシップ4日目	インターンとして業務を行う		
17～20	インターンシップ5日目	インターンとして業務を行う		
21～24	インターンシップ5日目	インターンとして業務を行う		
25～28	インターンシップ5日目	インターンとして業務を行う		
29～30	インターンシップ6日目	最終業務 最終日のまとめと振り返り		
31～35	インターンシップ企業イベントサポート	ハロウィンイベント準備、設営、実施		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
各分野でのインターンシップ		実習・実技評価	100.0%	

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	2025/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	YAS, 四宮
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				
<ul style="list-style-type: none"> ・ TOEIC700点を目標に得点の向上、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		
有		四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
各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(20分) ②アクティビティ(0~20分)		
24~38	TOEIC対策 応用	応用問題		
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	全期末試験		
51	後期授業オリエンテーション	授業説明、検定受験スケジュール確認		
52~71	TOEIC/英検演習	作文、リスニング含む		
72~81	英検/TOEIC 演習	総合演習		
82~84	英検/TOEIC 応用問題総復習	英検/TOEIC 応用問題		
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
TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ TOEIC L&Rテストレベル別問題集470点突破 TOEIC L&Rテストレベル別問題集730点突破 どんどん話すための瞬間英作		期末試験 確認テスト 課題・レポート	50.0% 30.0% 20.0%	

回	テーマ	内 容		
文 テスト	トレーニング はじめてのTOEIC L&R きほんのきほん			

作成者:

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	2025/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	Zunic Gregory Roman
授業の概要				
日常やキャンパスでの簡単な会話場面を想定した会話をロールプレイ形式で学習し、特にリスニングスキルとリーディングスキルを伸ばすことを目指す。				
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		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内 容		
1	Unit 1 - Memories	Pages 4-6		
2	Unit 1 - Memories	Pages 7-9		
3	Unit 2 - Life Changes	Pages 10-12		
4	Unit 2 - Life Changes	Pages 13-15		
5	Unit 3 - Viewpoints	Pages 16-18		
6	Unit 3 - Viewpoints	Pages 19-21		
7	Review and Quiz 1	Review and Quiz 1		
8	Unit 4 - Problems	Pages 24-26		
9	Unit 4 - Problems	Pages 27-29		
10	Unit 5 - Thinking Ahead	Pages 30-32		
11	Unit 5 - Thinking Ahead	Pages 33-35		
12	Unit 6 - Imagine!	Pages 36-38		
13	Unit 6 - Imagine!	Pages 39-41		
14	Review and Quiz 2	Review and Quiz 2		

回	テ ー マ	内 容
15	Unit 7 - My world	Pages 44-46

回	テ ー マ	内 容
16	Unit 7 - My world	Pages 47-49
17	Unit 8 - Past events	Pages 50-52
18	Unit 8 - Past events	Pages 53-55
19	Unit 9 - Feelings and opinions	Pages 56-58
20	Unit 9 - Feelings and opinions	Pages 59-61
21	Review and Quiz 3	Review and Quiz 3
22	Unit 10 - What if...?	Pages 64-66
23	Unit 10 - What if...?	Pages 67-69
24	Unit 11 - Work it out	Pages 70-72
25	Unit 11 - Work it out	Pages 73-75
26	Unit 12 - Looking back	Pages 76-78
27	Unit 12 - Looking back	Pages 79-81
28	Review and Quiz 4	Review and Quiz 4
29	Review	Full textbook review
30	Final Exam	Final exam
31	Unit 1 - Success	Pages 4-6
32	Unit 1 - Success	Pages 7-9
33	Unit 2 - Difficult decisions	Pages 10-12
34	Unit 2 - Difficult decisions	Pages 13-15
35	Unit 3 - Keeping busy	Pages 16-18

回	テ ー マ	内 容
36	Unit 3 - Keeping busy	Pages 19-21
37	Review and Quiz 1	Review and Quiz 1
38	Unit 4 - He said what?	Pages 24-26
39	Unit 4 - He said what?	Pages 27-29
40	Unit 5 - Changes	Pages 30-32
41	Unit 5 - Changes	Pages 33-35
42	Unit 6 - You can' t do that!	Pages 36?38
43	Unit 6 - You can' t do that!	Pages 39-41
44	Review and Quiz 2	Review and Quiz 2
45	Unit 7 - Influences	Pages 44-46
46	Unit 7 - Influences	Pages 47-49
47	Unit 8 - If I hadn' t...	Pages 50-52
48	Unit 8 - If I hadn' t...	Pages 53-55
49	Unit 9 - Past regrets	Pages 56-58
50	Unit 9 - Past regrets	Pages 59-61
51	Review and Quiz 3	Review and Quiz 3
52	Unit 10 - Looking ahead	Pages 64-66
53	Unit 10 - Looking ahead	Pages 67-69
54	Unit 11 - It' s a hard life	Pages 70-72
55	Unit 11 - It' s a hard life	Pages 73-75

回	テ ー マ	内 容		
56	Unit 12 - Women and men	Pages 76-78		
57	Unit 12 - Women and men	Pages 79-81		
58	Review and Quiz 4	Review and Quiz 4		
59	Review	Full textbook review		
60	Final Exam	Final Exam		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Breakthrough Plus 3		期末試験	50.0%	
Breakthrough Plus 4		課題・レポート	50.0%	

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	2025/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	Hill Stephen
授業の概要				
時事問題に関連するさまざまなグローバルトピックについて学習する。意見を表現する方法や、討論のための戦略を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
グローバルトピックについて英語で意見を表現できるようになる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
1回の授業につき最低でも30分の予習・復習が必要である。				
回	テーマ	内容		
1	Global Issues ユニット1 キャッシュレス社会	意見を話し合う方法を学ぶ		
2	Global Issues ユニット2 ファストファッション	聞き漏らしたり理解できなかった場合の質問方法を学ぶ		
3	Global Issues ユニット3 プラスチック包装	同意や異議を述べる方法を学ぶ		
4	Global Issues ユニット4 携帯電話のエチケット	考える時間を与える方法を学ぶ		
5	Global Issues ユニット5 ベジタリアン	理由を例で支持する方法を学ぶ		
6	Global Issues ユニット6 ソーシャルメディア	議論を続ける方法を学ぶ		
7	Global Issues ユニット7 ソーダ税	回答を拡大する方法を学ぶ		
8	Global Issues ユニット8 オーパーツリズム	提案を求める方法、提案をする方法、提案に対応する方法を学ぶ		
9	Global Issues ユニット9 教育の改善	複数の理由で意見を支持する方法を学ぶ		

回	テ ー マ	内 容
10	Global Issues ユニット10 投票年齢	理解を確認する方法を学ぶ
11	Global Issues ユニット11 動物園の再考	議論をリードする方法を学ぶ
12	Global Issues ユニット12 オルタナティブエネルギー	何かの利点と欠点を議論する方法を学ぶ
13	Global Issues ユニット13 スポーツでの平等な給与	議論の両側面を議論する方法を学ぶ
14	Global Issues ユニット14 ゲーム中毒室	丁寧に中断し、中断に対処する方法を学ぶ
15	Global Issues ユニット15 イギリスの王室	議論を要約する方法を学ぶ

回	テ ー マ	内 容		
16	What Do You Think? ユニット1 コンビニ・レストランの仕事	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
17	What Do You Think? ユニット2 現金 vs クレジットカード	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
18	What Do You Think? ユニット3 ボランティア活動	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
19	What Do You Think? ユニット4 専業主夫	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
20	What Do You Think? ユニット5 YouTuberになりたいですか	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
21	What Do You Think? ユニット6 自動運転車が欲しいです	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
22	What Do You Think? ユニット7 スマホまたはパソコン: 利点と欠点	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
23	What Do You Think? ユニット8 オンラインデート	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
24	What Do You Think? ユニット9 有名になること	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
25	What Do You Think? ユニット10 ハイブリッドクラス	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
26	What Do You Think? ユニット11 週4日働くか週5日働くか	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
27	What Do You Think? ユニット12 35歳で結婚する	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
28	What Do You Think? ユニット13 美容整形	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
29	What Do You Think? ユニット14 SNSをやめる	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
30	What Do You Think? ユニット15 在宅勤務	テーマに沿った利点と欠点を議論する		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他

回	テ ー マ	内 容	
Global Issues Think?	成美堂 What Do You 南雲堂	期末試験	50.0%
		課題・レポート	50.0%

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	2025/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	Hill Stephen
授業の概要				
授業はリスニング教材を用い、英語を理解しその内容に基づいて自分の考えを述べる部分から構成されます。				
授業終了時の到達目標				
1. 自分の英語力の現状を把握し、具体的な学習目標を立てることができる。 2. リスニング：自然な速度で話される短い英文の要点を理解することができる。 3. スピーキング：英語を用いて積極的にコミュニケーションを取ることができる。				
実務経験有無	実務経験内容			
時間外に必要な学修				
1回の授業につき最低でも30分の予習・復習が必要である。				
回	テーマ	内容		
1	Business Venture: Beginner ユニット1: チェックイン	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
2	Business Venture: Beginner ユニット2: 展示会で	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
3	Business Venture: Beginner ユニット3: スケジュール	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
4	Business Venture: Beginner ユニット4: 企業	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
5	Business Venture: Beginner レビュー: ユニット1-4	ユニット1-4の復習とTOEIC問題練習		
6	Business Venture: Beginner ユニット5: 人との出会い	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
7	Business Venture: Beginner ユニット6: オフィスで	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
8	Business Venture: Beginner ユニット7: 仕事	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
9	Business Venture: Beginner ユニット8: 予約	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		

回	テ ー マ	内 容
10	Business Venture: Beginner レビュー：ユニット5-8	ユニット5-8の復習とTOEIC問題練習
11	Business Venture: Beginner ユニット9：道案内と買い物	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習
12	Business Venture: Beginner ユニット10：予約	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習
13	Business Venture: Beginner ユニット11：リクエストと提案	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習
14	Business Venture: Beginner ユニット12：社交	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習
15	Business Venture: Beginner レビュー：ユニット9-12	ユニット9-12の復習とTOEIC問題練習

回	テーマ	内容		
16	Business Venture 1 ユニット2：あなたと会社	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
17	Business Venture 1 ユニット2：あなたと会社	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
18	Business Venture 1 ユニット3：クライアント訪問	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
19	Business Venture 1 ユニット4：ビジネス活動	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
20	Business Venture 1 レビュー：ユニット1-4	ユニット1-4の復習とTOEIC問題練習		
21	Business Venture 1 ユニット5：アポイントメントの調整	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
22	Business Venture 1 ユニット6：リクエストとオファー	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
23	Business Venture 1 ユニット7：会社と個人の歴史	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
24	Business Venture 1 ユニット8：計画の立て方	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
25	Business Venture 1 レビュー：ユニット5-8	ユニット5-8の復習とTOEIC問題練習		
26	Business Venture 1 ユニット9：意見と好み	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
27	Business Venture 1 ユニット10：方向案内と招待	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
28	Business Venture 1 ユニット11：エンターテイメン	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
29	Business Venture 1 ユニット12：さようならの言葉	テーマに沿ったリスニング・スピーキングのスキルを学習		
30	Business Venture 1 レビュー：ユニット9-12	ユニット9-12の復習とTOEIC問題練習		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
BUSINESSVENTURE BEGINNER・I		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

回	テ ー マ	内 容		

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	2025/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	四宮 佳保里
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		
有		四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
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	ミニプレゼンの実施①	自己紹介		
7~12	ミニプレゼンの実施②	地域の魅力発信 瀬戸内芸術祭について 企画・立案・実施・プレゼン発表		
13	テーマ選定と構成	最終発表に向けた個人テーマ選定・プレゼンの構成について		
14~16	パワーポイントを使ってのスライド作成	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 on-line英会話による発音指導		
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		
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
		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

回	テ ー マ	内 容		

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	2025/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				
韓国語の基礎的な語彙、文法の学習、会話練習 韓国語検定対策				
授業終了時の到達目標				
ハンゲルの読み書きができ、簡単な会話ができる。				
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~ 2	前回までのおさらい	前回までのおさらい		
3~ 4	第8課	練習問題		
5~ 6	第9課	練習問題		
7~ 8	第10課	練習問題		
9~ 10	第11課	単語テスト、過去形 練習問題		
11~ 12	第12課	単語テスト、過去形 練習問題		
13~ 14	第13課	単語テスト、敬語の過去形 練習問題		
15~ 16	第14課	単語テスト、確認、逆接 練習問題		
17~ 18	第15課	単語テスト、? ??? 練習問題		
19~ 20	第16課	単語テスト、理由・原因 練習問題		
21~ 22	第17課	単語テスト、許可求め 練習問題		
23~ 24	第18課	単語テスト、勧誘、目的 練習問題		
25~ 26	第19課	単語テスト、依頼 練習問題		
27~ 28	第20課	単語テスト、能力、可能、現在進行 練習問題		

回	テ ー マ	内 容
29	全体復習	

回	テ ー マ	内 容		
30	前期末テスト			
31～ 59	会話練習と作文、韓国文化学び 検 定対策	会話練習と作文、韓国文化学び 検定対策		
60	後期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
出来る韓国語初級		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

作成者:

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	2025/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		

回	テ ー マ	内 容
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

回	テ ー マ	内 容		
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 『HSK基本語彙1級～4級』 『中国語への道』 浅きより深きへ準中級編	期末試験 確認テスト 実習・実技評価	60.0% 20.0% 20.0%	

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	2025/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、仕事で必要なスキルを学習する。タッチタイピングをマスターすることにより、事務処理能力を向上させる。				
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	Excel2019について	Excelの概要、各ソフトの特徴、Excelの起動・終了、Excelの画面構成		
2	データの編集 表の編集	絶対参照と相対参照、オートフィル、罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定		
3	データの編集 表の編集	罫線、セルの書式設定、セルの配置、表示形式の設定、列幅や行の高さの調整		
4	データの編集 表の編集	行や列の挿入と削除列幅や行の高さの調整、行や列の挿入と削除		
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	関数、グラフの作成	統計関数、論理関数、日付関数 ワークシートの管理、ウィンドウの操作 グラフの作成編集、図形の作成		
8	総合練習問題	演習問題の実施		
9~15	Excel表計算処理技能認定試験3級問題集	練習問題・模擬問題の実施		
16	Word2019について	Wordの文字入力		

回	テ ー マ	内 容
17～ 18	文書の作成	Lesson 4 ～ 6
19～ 20	表の作成	Lesson7～10
21～ 22	表現力をアップする機能	Lesson14～16
23～ 24	便利な機能	Lesson17～18
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

回	テーマ	内容		
29～ 30	ビジネス実務演習	実際の業務想定の演習問題		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	よくわかるWord2019&Excel2019 よくわかるWord2019ドリル よくわかる Excel2019ドリル	期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	実習・実技評価に ついて ＜前期＞検定練習 問題などの課題に て評価 ＜後期＞期末試験 とビジネス実務演 習にて取り組む課 題点数にて評価

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	2025/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	田井, 四宮
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。簿記の一連の流れ、仕訳、試算表、財務諸表等簿記の知識を学ぶ。				
授業終了時の到達目標				
ビジネス文書 財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定3級 合格/社外文書、社内文書の作成方法の習得 簿記 簿記の一連の流れを理解する/仕訳を行い、試算表、財務諸表などの作成ができるようになる。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里: 事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年) あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
常用漢字・ビジネス用語を覚える				
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級過去問題Ⅰ 表記技能の実施		
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級過去問題Ⅱ 表現技能の実施		
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級過去問題Ⅲ 実務技能の実施		
15	身の回りの簿記 仕訳と転記	・自分貸借対照表を作ろう!・自分損益計算書を作ろう!・貸借対照表と損益計算書・仕訳って何?・勘定と転記		
16	決算の手続き(1) 現金(1)と当座預金	・決算とは ・試算表の作成・現金と預金 ・当座預金		
17	商品売買	・三分法 ・掛け取引 ・返品 ・商品売買に掛かる帳簿・売上原価対立法		
18	その他の費用と収益 手形	・費用の支払い ・収益の受取り・約束手形 ・手形貸付金と手形借入金		

回	テ ー マ	内 容
19	その他の債権債務 現金（2）	・未収金と未払金 ・前払金と前受金 ・仮払金と仮受金
20	税金・引出金・有価証券と有形固定 資	・未収金と未払金 ・前払金と前受金 ・仮払金と仮受 金・立替金と預り金 ・現金過不足 ・小口現金
21	株式の発行 決算の手続き（2）	・株式会社の資本構成 ・株式の発行 ・決算整理記入

回	テ ー マ	内 容		
22	財務諸表	・ 損益計算書と貸借対照表・帳簿の締め切り		
23	伝票会計・試算表	・ 3伝票制・試算表作成問題の解き方		
24	決算手続	決算手続		
25～ 28	過去問題	解答・解説		
29	期末試験	ビジネス文書		
30	期末試験	簿記		
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<改定新版> ビジネス文書検定 実問題集 3級 全経簿記能力検定試験 公式テキスト3級 第4版 全経令和5年度 簿記能力検定試験 過去問題集 3級商業簿記		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

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	2025/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				
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・業務の遂行に必要な一般的知識と平易な業務を行うのに必要な技能を持つ。 				
授業終了時の到達目標				
ビジネス実務マナー検定3級の取得				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里：事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1	必要とされる資質	行動力、判断力、表現力の重要性とビジネスに求められる誠実さ		
2	自己管理	自己管理の重要性と実行力		
3	対人関係① 仕事の実行力と協調性	人間関係、マナー 協調性の必要性		
4	対人関係②	話し方、慶弔のマナー、敬語		
5	業務分掌と職位	会社での役割と職位の理解		
6	企業の社会的責任	企業の社会的責任とその重要性		
7	服装と身だしなみの基本	ビジネスシーンでの服装の基本		
8	慶弔	慶事・弔事におけるマナーとその対応		
9	ビジネス文書	情報・文書作成		
10	会議の進行と情報整理	会議用語		
11	技能	事務用品・機器		
12~14	答案練習	過去問題演習①②③		
15	期末試験	期末試験とビジネス実務マナー検定試験の受験		
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級受験ガイドブック		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

回	テ ー マ	内 容		
ビジネス実務マナー検定3級実問題集				

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	2025/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				
<p>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、国際ビジネスを行う県内企業の取り組みについても理解する。</p>				
授業終了時の到達目標				
<p>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。 香川県の企業の事例研究をし、県内の貿易実態や輸出入の状況について知る。</p>				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里: 事務職, 営業職として20年の実務経験(事務職18年, 営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
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・英文Eメールなど英文書類作成の知識の必要性		
2	貿易とは 輸入・輸出について 貿易用語を学ぼう	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する		
3	輸出入に関する規制と貿易書類	法律、条約など代表的な規制保険の種類、契約、信用状、書類(船積依頼書、インボイス、パッキングリスト)		
4	貿易条件の国際ルール	インコタームズ2020に規定されている貿易条件11項目		
5	海外取引決済	信用状取引、外国為替送金、カード決済、電信送金、電子決済		
6~7	税関の役割	通関業務や通関士の役割・関税		
8	貿易トラブルの事例とその解決	JETROの実際に相談をうけた貿易トラブルの事例研究とその解決の知識		
9~10	食料輸入と日本の食料自給について	日本の食料自給率と現状		
11~12	英文レジュメの作成	外資系企業への就職活動に活かせる英文履歴書を作成する		
13~14	英文ビジネスEmailの書き方①	英文書類送付・カバーレター		
15	期末テスト			
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
あさ出版「図解貿易実務」		期末試験 課題・レポート	50.0% 50.0%	

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	2025/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	四宮 佳保里
授業の概要				
ビジネスで必要とされる基礎知識(文書作成、敬語、電話対応)について学ぶ。人間関係の構築に必要なコミュニケーション力、リーダーシップ、グループワークで実践する。地域の魅力について知り、ボランティア活動を通じ視野を広げ地域社会に貢献する。				
授業終了時の到達目標				
グループ活動を通じ集団の中で個人が積極的な発言ができ、自ら周囲に働きかけるコミュニケーション力を身に付ける。 ビジネスで必要とされる基礎知識を身に付ける。				
実務経験有無		実務経験内容		
有		四宮佳保里：事務職、営業職として20年の実務経験(事務職18年、営業職2年)あり。ビジネス実務の知識やマナー、経験をもとに学生指導に活かす。		
時間外に必要な学修				
回	テーマ	内容		
1~2	ビジネス基礎①	効果的な文書の作成とそのルール		
3~4	ビジネス基礎②	敬語の使い方と基本的な会話方法		
5~6	ビジネス基礎③	電話での対応方法と伝達力		
7~11	地域について学ぶフィールドワーク	瀬戸内芸術祭の見学とその魅力についての紹介		
12~15	ボランティア活動①	瀬戸内芸術祭小エビ隊での地域ボランティア活動		
16~17	キャリアデザイン	フィールドワークでの学習成果発表		
18~20	キャリアデザイン	グループワークによるディスカッション、意見交換		
21~26	キャリアデザイン	学校行事(スポーツ大会、学園祭、交流会)の企画、立案、実施		
27~28	ボランティア活動②	セカンドハンドでの国際ボランティア活動		
29~30	ボランティア活動③	マイロードによる地域清掃ボランティア		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート 授業態度	50.0% 50.0%	