

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	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	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				
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 スケジュール説明	授業説明、TOEIC説明		
2~ 23	TOEIC対策 基礎	基本問題		
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	TOEIC/英検演習	総合演習		
82~ 84	TOEIC/英検演習 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】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 TOEIC L&Rテストレベル別問題集		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 II		外語ビジネス学科/2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

## 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
15	Unit 7 - My world	Pages 44-46
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

回	テ ー マ	内 容		
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		
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		
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 Breakthrough Plus 4		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
Around the world II (Global Issues & Debate)		外語ビジネス学科/2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	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 オーバーツーリズム	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
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 コンビニエンスストアやレストランでの仕事	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 スマートフォンまたはノートパソコン	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
Global Issues 成美堂 What Do You Think? 南雲堂		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Ⅱ (Business English)		外語ビジネス学科/2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	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

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
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 教	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%	

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	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	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。 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	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トは		
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		
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%	



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	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)	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ができるようになる。 ハングル検定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試験4級・5級 問題集		期末試験 課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 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	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)	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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 『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	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				
Word2019とExcel2019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	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	Excel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Word2019&Excel2019		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>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	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	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。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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>・財団法人実務技能検定協会 ビジネス文書検定3級 合格</li> <li>・社外文書、社内文書の作成方法の習得</li> <li>・簿記の一連の流れを理解する</li> <li>・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。</li> </ul>				
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級過去問題表記技能		
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級過去問題表現技能		
11~ 13	第III章 実務技能	社外文書、社外文書、文書の取り扱い		
14	過去問題・解説	3級過去問題実務技能		
15	身の回りの簿記 仕訳と転記	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分貸借対照表を作ろう！</li> <li>・自分損益計算書を作ろう！</li> <li>・貸借対照表と損益計算書</li> <li>・仕訳って何？</li> <li>・勘定と転記</li> </ul>		
16	決算の手続き(1) 現金(1)と当座預金	<ul style="list-style-type: none"> <li>・決算とは</li> <li>・試算表の作成</li> <li>・現金と預金</li> <li>・当座預金</li> </ul>		
17	商品売買	<ul style="list-style-type: none"> <li>・三分法</li> <li>・掛け取引</li> <li>・返品</li> <li>・商品売買に掛かる帳簿</li> <li>・売上原価対立法</li> </ul>		
18	その他の費用と収益 手形	<ul style="list-style-type: none"> <li>・費用の支払い</li> <li>・収益の受取り</li> <li>・約束手形</li> <li>・手形貸付金と手形借入金</li> </ul>		
19	その他の債権債務 現金(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未収金と未払金</li> <li>・前払金と前受金</li> <li>・仮払金と仮受金</li> </ul>		
20	税金・引出金・有価証券と有形固定 資	<ul style="list-style-type: none"> <li>・未収金と未払金</li> <li>・前払金と前受金</li> <li>・仮払金と仮受金</li> <li>・立替金と預り金</li> <li>・現金過不足</li> <li>・小口現金</li> </ul>		
21	株式の発行 決算の手続き(2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・株式会社の資本構成</li> <li>・株式の発行</li> <li>・決算整理記入</li> </ul>		

回	テ ー マ	内 容		
22	財務諸表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 損益計算書と貸借対照表</li> <li>・ 帳簿の締め切り</li> </ul>		
23	伝票会計・試算表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 3伝票制</li> <li>・ 試算表作成問題の解き方</li> </ul>		
24	決算手続	決算手続		
25～ 29	過去問題	解答・解説		
30	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 <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	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				
・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				
<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>・感じの良い電話対応を身に付ける</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		
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	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	過去問題1 答案練習		
13	答案練習	過去問題2 答案練習		
14	答案練習	過去問題3 答案練習		
15	期末試験	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級受験ガイドブック		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
貿易実務概論		外語ビジネス学科/2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	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		
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	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 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しよう		
3~ 5	輸出 輸出実務の流れのイメージを持てるようになる	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ようになる	取り引き準備⇒契約⇒決済準備・保険⇒決済⇒通関・貨物引取り ※輸入マーケティング(市場調査)、購買契約書、信用状発行依頼書、船積通知		
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履歴書を作成する		
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	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 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		課題・レポート	100.0%	【準備学習】 不要