

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態	
英検対策 I	外語ビジネス学科/1年	2026/前期	講義	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
6単位 (90時間)	必須		坂本 麻美	
授業の概要				
英検2級合格を目指し、リーディング、リスニングとライティング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) ・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級合格を目標とする。				
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	前期オリエンテーション 英検について知る	授業概要説明、英検の概要や目標設定		
2~14	英検準2級1次試験	英検準2級①単語テスト②アクティビティ③問題練習④解答・解説		
15~19	英検準2級1次試験対策	英検準2級模試・答案練習		
20~29	英検準2級2次試験	面接の手順について・面接練習・解答・解説		
30~42	英検準2級プラス1次試験対策	英検準2級プラス模試		
43~44	前期末試験準備			
45	前期末試験			
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		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	
英検対策Ⅱ	外語ビジネス学科/1年	2026/後期	講義	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
6単位(90時間)	必須		坂本 麻美	
授業の概要				
英検2級合格を目指し、リーディング、ライティング、リスニング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) ・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				
1月の英検2級合格を目指す。				
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	後期オリエンテーション	後期目標設定		
2~13	英作文/要約対策	それぞれの級に応じた出題傾向の理解と問題練習		
14~34	英検2級対策模試	①単語テスト②アクティビティ③問題練習④解答・解説		
35~42	英検2級過去問題	解答解説		
43~44	後期末試験準備			
45	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		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
Listening & Speaking I	外語ビジネス学科/1年	2026/前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位 (60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~ 2	Unit 1 - Introductions	Pages 4-6
3~ 4	Unit 1 - Introductions	Pages 7-9
5~ 6	Unit 2 - What a life!	Pages 10-12
7~ 8	Unit 2 - What a life!	Pages 13-15
9~ 10	Unit 3 - Free time	Pages 16-18
11~ 12	Unit 3 - Free time	Pages 19-21
13~ 14	Review and Quiz 1	Review and Quiz 1
15~ 16	Unit 4 - Places	Pages 24-26
17~ 18	Unit 4 - Places	Pages 27-29
19~ 20	Unit 5 - Getting Around	Pages 30-32
21~ 22	Unit 5 - Getting Around	Pages 33-35

回	テ ー マ	内 容		
23~ 24	Unit 6 - Shopping	Pages 36-38		
25~ 26	Unit 6 - Shopping	Pages 39-41		
27	Review and Quiz 2	Review and Quiz 2		
28	スピーチ大会準備			
29	期末テスト			
30	スピーチ大会			
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	Breakthrough Plus 1	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
Listening & Speaking II	外語ビジネス学科/1年	2026/後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位 (60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~ 2	Unit 7 - What's happening?	Pages 44-46	
3~ 4	Unit 7 - What's happening?	Pages 47-49	
5~ 6	Unit 8 - People	Pages 50-52	
7~ 8	Unit 8 - People	Pages 53-55	
9~ 10	Unit 9 - Having fun	Pages 56-58	
11~ 12	Unit 9 - Having fun	Pages 59-61	
13~ 14	Review and Quiz 3	Review and Quiz 3	
15~ 16	Unit 10 - Vacation	Pages 64-66	
17~ 18	Unit 10 - Vacation	Pages 67-69	
19~ 20	Unit 11 - Life stories	Pages 70-72	
21~ 22	Unit 11 - Life stories	Pages 73-75	

回	テ ー マ	内 容		
23~ 24	Unit 12 - Hopes and intentions	Pages 76-78		
25~ 26	Unit 12 - Hopes and intentions	Pages 79-81		
27~ 28	Review and Quiz 4	Review and Quiz 4		
29	Review	Review		
30	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 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
Hospitality English I	外語ビジネス学科/1年	2026/前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (30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			
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	Unit 1: Speaking About Yourself	Introducing yourself.	
2	Unit 2: Could I have your name please?	Asking basic questions at reception.	
3	Unit 3: Your room is on the 5th florr.	Giving guests information and directions.	
4	Unit 1-3 Review	Review and Mini-test 1	
5	Unit 4: Are you reading to order?	Taking orders.	
6	Unit 5: Do we have enough wine?	Serving guests.	
7	Unit 6: I'll try the sashimi.	Describing menu items.	
8	Unit 4-6 Review	Review and Mini-test 2	
9	Unit 7: I'd like to book a room	Making and taking reservations.	
10	Unit 8: I'm looking for a souvenir.	Suggesting and describing souvenirs.	
11	Unit 9: What seems to be the problem?	Dealing with problems and complaints.	

回	テ ー マ	内 容		
12	Units 7-9 Review	Review and Mini-test 3		
13	Unit 10: Can you tell me what to do?	Explaining how to do things in Japan.		
14	Unit 11: Where do you recommend I go?	Suggesting places to go and things to do.		
15	Unit 10-12 Review	Review and Mini-test 4		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Speaking of Hospitality		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
Hospitality English II	外語ビジネス学科/1年	2026/後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (30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			
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	ホテルの英会話のハンドブック 第1章：フロントサービス	Front Desk Services units 1-3	
2	ホテルの英会話のハンドブック 第1章：フロントサービス	Front Desk Services units 4-6	
3	ホテルの英会話のハンドブック 第1章：フロントサービス	Front Desk Services units 7-9	
4	ホテルの英会話のハンドブック 第1章：フロントサービス	Front Desk Services units 10-11	
5	ホテルの英会話のハンドブック 第1章：フロントサービス	Front Desk Services Review & Quiz	
6	ホテルの英会話のハンドブック 第1章：フロントサービス	Restaurant Services 12-13	
7	ホテルの英会話のハンドブック：第2章	Restaurant Services 14-15	
8	ホテルの英会話のハンドブック：第2章	Restaurant Services 16-17	
9	ホテルの英会話のハンドブック：第2章	Restaurant Services Review & Quiz	
10	ホテルの英会話のハンドブック：第3章コンシェルジュサービス	Concierge Services units 18-21	

回	テ ー マ	内 容		
11	ホテルの英会話のハンドブック : 第3章コンシェルジュサービス	Concierge Services units 22-24		
12	ホテルの英会話のハンドブック : 第3章コンシェルジュサービス	Concierge Services units 25-26		
13	ホテルの英会話のハンドブック : 第3章コンシェルジュサービス	Concierge Services units 27-28		
14	ホテルの英会話のハンドブック : 第3章コンシェルジュサービス	Concierge Services units 29-30		
15	期末試験	Restaurant Services Review & Quiz		
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		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
韓国語 I	外語ビジネス学科/1年	2026/前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位 (60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	

回	テ ー マ	内 容		
21～ 22	第 9 課	単語テスト、?体です・ます 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		
27～ 28	第 12 課	単語テスト、敬語 練習問題		
29	全体復習	全体復習		
30	前期末テスト	前期末テスト		
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
韓国語Ⅱ	外語ビジネス学科/1年	2026/後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位(60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	
1~2	第13課	単語テスト、敬語の過去形 練習問題	
3~4	第14課	単語テスト、確認、逆接 練習問題	
5~6	第15課	単語テスト、? ??? 練習問題	
7~8	第16課	単語テスト、理由・原因 練習問題	
9~10	第17課	単語テスト、許可求め 練習問題	
11~12	第18課	単語テスト、勧誘、目的 練習問題	
13~14	第19課	単語テスト、依頼 練習問題	
15~16	第20課	単語テスト、能力、可能、現在進行 練習問題	
17	全体復習		
18~28	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	
29	全体まとめ		

回	テ ー マ	内 容		
30	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	2026/前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
3単位 (90時間)	必須		合田 千佳
授業の概要			
<ul style="list-style-type: none"> Excel2024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 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、ビジネス文書作成などの経験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 	<ul style="list-style-type: none"> ※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
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

回	テ ー マ	内 容
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
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

回	テーマ	内 容		
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		
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
Excel クイックマスター基本編 (2024/2021/365対応) Excel 2021 クイックマスター 応用編 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(2024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	2026/後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
3単位 (90時間)	必須		合田 千佳
授業の概要			
<ul style="list-style-type: none"> ・ Word2024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 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、ビジネス文書作成などの経験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	図形の作成、図形の編集、画像の挿入、横書きテキストボックスの挿入、ワードアートの挿入、ヘッダーやフッターへの図形や画像、ワードアートの挿入	

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	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	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
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

回	テーマ	内容
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
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

回	テ ー マ	内 容		
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		
41	Word 2級模擬問題3、4(知識)	解答・解説		
42~ 43	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		
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級模擬問題強化	苦手だった模擬問題の答練		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Wordクイックマスター基本編 (2024/2021/365対応) Word 2021 クイックマスター 応用編 Word?文書処理技能認定試験3級問題集及び 1・2級問題集(2024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	2026/前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (30時間)	必須		山本 菊雄
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		留学生学科担任・就職指導・職業訓練講師・営業職として38年の実務経験あり、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瀬戸内のアート見学	
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
		課題・レポート 実習・実技評価	50.0% 50.0%
			その他

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	2026/後期	演習	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
3単位 (90時間)	必須		山本 菊雄	
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			
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) I	外語ビジネス学科/1年	2026/前期	実習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位 (30時間)	必須		山本 菊雄
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		留学生学科担任・就職指導・職業訓練講師・営業職として38年の実務経験あり、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	
8~ 10	実習事前準備①	日赤救急救命講座	
11	実習事前準備②	インターン企業研究	

回	テ ー マ	内 容		
12	実習事前準備②	インターン事前訪問準備		
13~ 15	実習事前準備③	インターン自己PR、志望動機、履歴書作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> ・就職の手引き ・熱血！森吉弘の就勝ゼミ教材 		実習・実技評価 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	
インターンシップ（県内） Ⅱ	外語ビジネス学科/1年	2026/後期	実習	
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員	
1単位（40時間）	必須		山本 菊雄	
授業の概要				
・ 専門学校での学習の意味を理解し進路を決定する際に必要な知識とスキルを身につける				
授業終了時の到達目標				
<ul style="list-style-type: none"> 自己PRや志望動機など履歴書に必要な項目を自ら考えて表現することが出来る 就職活動の進め方を理解し自主的に活動することが出来る 				
実務経験有無		実務経験内容		
有		就職指導・職業訓練講師・営業職として38年の実務経験あり、ビジネス実務の知識やマネー、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～ 12	インターンシップの実施	観光分野でのインターンシップ		
13～ 14	企業研究	業務内容、特長、求人票のみかた、業界研究、情報検索の仕方		
15～ 16	志望動機	興味を持ったきっかけ、入社後の取り組みたいこと、仕事内容と求める人材について		
17～ 18	自己PR	長所、短所などの現状の自己分析と課題、具体的な行動		
19～ 20	履歴書作成	就職研修用履歴書作成		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
<ul style="list-style-type: none"> 就活ゼミ教材 就職の手引き 		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
TOEIC II	外語ビジネス学科/2年	2026/通年	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
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			
<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		
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対策	ディクテーション含む	
72~81	英検/TOEIC 演習	総合演習	

回	テ ー マ	内 容		
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文トレーニング はじめてのTOEIC L&Rテスト きほんのきほん		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	2026/通年	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位 (120時間)	必須		Zunic Gregory Roman
授業の概要			
<p>日常生活・趣味・経験・文化行事などの身近なトピックを扱いながら、英語の基礎的なコミュニケーション能力を身につけることを目的とする。</p> <p>基本的な文法（現在形・現在進行形・過去形・未来表現など）を学び、スピーキング・リスニング・リーディング・ライティングの4技能を総合的に練習する。</p>			
授業終了時の到達目標			
<p>基礎的な英語コミュニケーション能力を日常生活に関する基本的な内容について英語で話すことができる。</p> <p>依頼、許可、予定や意見、感想などを実用的な英語表現を使うことができる。</p>			
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～ 3	Unit1 Lifestyles	Simple Present	
4～ 6	Unit2 Leisure	Likes and Dislikes	
7～ 9	Unit3 Getting Along	Making Requests	
10～ 12	Review	Units 1-3	
13	Presentation	Life Skills	
14～ 16	Unit4 Interests	Simple Past	
17～ 19	Unit5 Storytelling	Simple Past	
20～ 22	Unit6 Celebrations	Future Plans	
23～ 25	Review	Units 4-6	
26～ 28	Unit7 Food	Food Vocabulary	
29	Review		
30	Test		
31～ 33	Unit8 Rules	Obligation	
34～ 36	Unit9 Adventures	Present Perfect	

回	テ ー マ	内 容		
37	Review	Units 7-9		
38	Presentation	Presentation Practice		
39~ 41	Unit10 Health	Giving Advice		
42~ 44	Unit11 Comparison	Comparatives		
45~ 47	Unit12 Technology	Modern Technology		
48	Review	Units 10-12		
49	Presentation	Presentation Skills		
50~ 52	Communication	Speaking Practice		
53~ 54	Pronunciation	Sounds Practice		
55~ 56	Vocabulary	New Words		
57	Project	Group Work		
58~ 59	Final Review	Full Review		
60	Final test	Final test		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Breakthrough 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Ⅱ (Business English)	外語ビジネス学科/2年	2026/後期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
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
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

回	テ ー マ	内 容		
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
Around the world	外語ビジネス学科/2年	2026/通年	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
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	
10	Global Issues ユニット10 投票年齢	理解を確認する方法を学ぶ	

回	テーマ	内容
11	Global Issues ユニット1 1 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1 2 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1 3 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1 4 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1 5 イギリスの王室	議論を要約する方法を学ぶ
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

回	テ ー マ	内 容		
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
English Speech & Presentation	外語ビジネス学科/2年	2026/前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位 (30時間)	必須		四宮 佳保里
授業の概要			
英語プレゼンテーション大会に向けて、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、スピーチ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		
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)	大会原稿の作成	
7~10	大会準備 (2)	大会原稿とPPの作成	
11~13	大会準備 (3)	オンライン英会話による発音・イントネーション矯正、暗記	
14	リハーサル	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	SPEECH大会		
教科書・教材		評価基準	評価率
		課題・レポート 実習・実技評価	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
中国語	外語ビジネス学科/2年	2026/通年	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
4単位 (120時間)	必須		張 蕾

授業の概要

前期では発音の基礎を学び、単語や簡単な挨拶言葉が正確に発音できる練習をする。テーマ別にまとめた日常生活の基本単語を覚え、トレーニングを通して、文法内容と重要表現を定着させ、表現する力を身につける。後期では初級で学習した中国語の知識を復習しながら中級レベルの会話表現を身につける。日中間の文化習慣の違いを理解し、将来のビジネスや観光などの場面に応じて役に立つ自己表現を身につける。

授業終了時の到達目標

前期では中国語の4技能（読み・書き・聴く・話す）の基礎を習得し、初歩的な会話及び読み書きができるようになることを目指す。最終的には中国語検定準4級またはHSK2級レベルの語学運用レベルに達する。後期では中国語4技能の中級レベルを目標に、中国語でコミュニケーションができるようになることを目指す。最終的には中国語検定4級またはHSK3級レベルの語学運用レベルに達する。

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	中国概況 中国語とは 発音 1	中国概況及び中国語の特徴を簡単に紹介する。単母音と複合母音の学習及びトレーニング
2	発音 2	子音（有気音・無気音）とそり舌音の学習及びトレーニング
3	発音 3	鼻母音とeと数字の学習。ピンイン表記ルール及びトレーニング
4	発音 4	軽声、声調の組み合わせ、声調の変化とr化の学習及びトレーニング
5	第1課① 我是日本人。	第1課の新出単語及び文法ポイント
6	第1課② 我是日本人。	第1課の本文会話及びトレーニング
7	第2課① 学什	第2課の新出単語及び文法ポイント
8	第2課② 学什	第2課の本文会話及びトレーニング
9	第3課① 是什	第3課の新出単語及び文法ポイント

回	テ ー マ	内 容
10	第 3 課② 是什	第 3 課の本文会話及びトレーニング
11	第 4 課① 我有妹妹。	第 4 課の新出単語及び文法ポイント
12	第 4 課② 我有妹妹。	第 4 課の本文会話及びトレーニング
13	第 5 課① 多少	第 5 課の新出単語及び文法ポイント
14	第 5 課② 多少	第 5 課の本文会話及びトレーニング
15	第 6 課① 我客。	第 6 課の新出単語及び文法ポイント
16	第 6 課② 我客。	第 6 課の本文会話及びトレーニング
17	第 7 課① 洗手在儿	第 7 課の新出単語及び文法ポイント
18	第 7 課② 洗手在儿	第 7 課の新出単語及び文法ポイント
19	総復習 I 昨天做什了 第 8 課①	第 1 ～第 7 課の復習 第 8 課の新出単語及び文法ポイント
20	第 8 課② 昨天做什了	第 8 課の本文会話及びトレーニング
21	第 9 課① 在看什	第 9 課の新出単語及び文法ポイント
22	第 9 課② 在看什	第 9 課の本文会話及びトレーニング
23	第 1 0 課① 儿	第 1 0 課の新出単語及び文法ポイント
24	第 1 0 課② 儿	第 1 0 課の本文会話及びトレーニング
25	第 1 1 課① 交个朋友	第 1 1 課の新出単語及び文法ポイント
26	第 1 1 課② 交个朋友	第 1 1 課の本文会話及びトレーニング
27	第 1 2 課① 去爬城	第 1 2 課の新出単語及び文法ポイント

回	テ ー マ	内 容
28	第12課②去爬城	第12課の本文会話及びトレーニング
29	期末テスト発表・復習	第12課の本文会話及びトレーニング
30	期末テスト	期末テスト（筆記テストと口頭テスト）
31	第13課① 我也可以去	第13課の新出単語及び文法ポイント
32	第13課② 我也可以去	第13課の本文会話及びトレーニング
33	第14課① 我照相。	第14課の新出単語及び文法ポイント
34	第14課② 我照相。	第14日の本文会話及びトレーニング
35	第15課① 儿不舒服	第15課の新出単語及び文法ポイント
36	第15課② 儿不舒服	第15課の本文会話及びトレーニング
37	第16課① 我真有	第16課の新出単語及び文法ポイント
38	第16課② 我真有	第16課の本文会話及びトレーニング
39	総復習Ⅱ	第8課～第16課の復習
40	第1課① 中国的早餐	第1課の新出語彙、文法要点及び本文会話
41	第1課② 中国的早餐 課① 坐出租 第2	第1課の本文短文理解と練習問題及び発展練習問題 第2課の新出語彙、文法要点
42	第2課② 坐出租	第2課の本文会話、本文短文理解と練習問題及び発展練習問題
43	第3課① 昂的	第3課の新出語彙、文法要点及び本文会話
44	第3課② 昂的 第4課① AA 制和AB制	第3課の本文短文理解と練習問題及び発展練習問題 第4課の新出語彙、文法要点
45	第4課② AA制和AB制	第4課の本文会話、本文短文理解と練習問題及び発展練習問題

回	テ ー マ	内 容		
46	第5課① 拉肚子	第5課の新出語彙、文法要点及び本文会話		
47	第5課② 拉肚子 第6課① 网?	第5課の本文短文理解と練習問題及び発展練習問題 第6課の新出語彙、文法要点		
48	第6課② 网	第6課の本文会話、本文短文理解と練習問題及び発展練習問題		
49	復習	第1課～第6課の復習		
50	第7課① “剩男” “剩女”	第7課の新出語彙、文法要点及び本文会話		
51	第7課② “剩男” “剩女” 第8課① 大学生少打工多学	第7課の本文短文理解と練習問題及び発展練習問題 第8課の新出語彙、文法要点		
52	第8課② 大学生少打工多学	第8課の本文会話、本文短文理解と練習問題及び発展練習問題		
53	第9課① 表示感的	第9課の新出語彙、文法要点及び本文会話		
54	第9課② 表示感的 第10課① 年人的就	第9課の本文短文理解と練習問題及び発展練習問題 第10課の新出語彙、文法要点		
55	第10課② 年人的就	第10課の本文会話、本文短文理解と練習問題及び発展練習問題		
56	第11課① 月光族	第11課の新出語彙、文法要点及び本文会話		
57	第11課② 月光族 第12課① 海外的奇遇	第11課の本文短文理解と練習問題及び発展練習問題 第12課の新出語彙、文法要点		
58	第12課② 海外的奇遇	第12課の本文会話、本文短文理解と練習問題及び発展練習問題		
59	期末テスト発表・復習	第7課～第12課の復習の出題パタンの説明及び復習		
60	期末テスト	期末テスト（筆記テストと口頭テスト）		
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 『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
PowerPoint演習	外語ビジネス学科/2年	2026/前期	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (60時間)	必須		梶河 沙耶子
授業の概要			
PowerPointの基本操作を習得し、プレゼンテーションを作成する方法を身に付けるとともに、プレゼンテーション技能認定試験(上級)を取得する。			
授業終了時の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・ PowerPointの基本操作習得 ・ 技能認定試験に合格する ・ 実務に必要な技術を身に付ける 			
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	オリエンテーション	授業の進め方、課題提出の仕方 自己PRプレゼン作成	
2	自己PRプレゼン	PowerPointを使用して自己PRをプレゼン	
3	第1部 基本操作編 Chapter1 PowerPointの基本操作	PowerPointでできること、起動と終了、画面構成 画面の表示モード、スライドの切り替え	
4	Chapter2 プレゼンテーションの作成	プレゼンテーション作成の流れ、デザインの設定、文字列の入力、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	
5	Chapter3 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	
6	Chapter4 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、画像の挿入	
7	Chapter5 表やグラフの作成	表の挿入、表の編集、グラフの挿入	
8	Chapter6 表示効果とハイパーリンク	画面切り替え効果、アニメーション効果、ハイパーリンク	
9	Chapter7 スライドショーの実行	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	
10	第2部 アプリケーション活用編 Chapter1 プレゼンテーションのカスタマイズ	プレゼンテーションを作成する前に、スライドマスターの編集、フッターの編集、セッションの設定	
11	Chapter2 SmartArtの活用	SmartArtの作成、編集	
12	Chapter3 オブジェクトや表、グラフの活用	図形の編集、ワードアートの編集、画像の編集、表やグラフの活用	

13	Chapter4 プレゼンテーションの動作の設定	画面切り替え効果の設定 アニメーション効果の設定、編集		
14	第3部 問題演習 総合学習問題	総合学習問題		
15	プレゼンテーション技能認定試験 初級 練習問題	練習問題 1		
16		練習問題 2		
17	初級 模擬問題	模擬問題 1		
18		模擬問題 2		
19		模擬問題 3		
20	上級 テーマ別知識練習問題	テーマ別知識練習問題 1 テーマ別知識練習問題 2		
21		テーマ別知識練習問題 3 テーマ別知識練習問題 4		
22		テーマ別知識練習問題 5 テーマ別知識練習問題 6		
23		テーマ別知識練習問題 7 テーマ別知識練習問題 8		
24	上級 実技練習問題	実技練習問題 1		
25		実技練習問題 2		
26		実技練習問題 3		
27	上級 知識練習問題・実技練習問題	検定対策		
28		検定対策		
29		検定対策		
30		検定対策		
	教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	Microsoft PowerPoint2019 クイックマスター 2019対応 PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 問題集	課題・レポート	100.0%	

作成者:

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
デジタルコミュニケーションI	外語ビジネス学科/2年	2026/前期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位(30時間)	必須		高橋 秀道
授業の概要			
ビジネスにおけるコミュニケーションツールとしてインターネット、コンピュータ、スマートフォンなどを利用したコミュニケーションスキルを身につける。			
授業終了時の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・授業で使用するGoogle Classroomの使い方を理解し、正しく使えるようになる。 ・ビジネスの現場で必要とされるGoogleツールの知識とスキルを身に付け、最適なツールを選択・活用できるようになる。 			
実務経験有無	実務経験内容		
有	高橋 秀道：システムエンジニアとして4年の実務経験 システムエンジニアとしての経験をもとに、AIの活用方法、ビジネスでの活用事例を指導する		
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 Google Classroom	授業の概要 Google Classroomに参加する ストリーム、授業を使う メンバーを確認する Google ClassroomからGoogle Meetに参加する	
2	Googleカレンダー	予定、時間、場所を登録する 定期的な予定を登録する Google Meetに招待する Google Meetの招待に資料を添付する To do リストを作成する	
3	Google Meet	会議中に他のユーザーを招待する 背景、画面表示、字幕を設定する 画面共有する チャットの使い方 添付資料の確認方法 アンケートをとる リアクションをとる	
4	〃	ミーティングを行う	
5	Googleフォーム	アンケートを作成する アンケートの設定を確認する テンプレートを使う アンケート結果を確認する アンケート(クイズ)を作成する	

回	テーマ	内容		
6	Gmail	アンケート（クイズ）に答える アンケート（クイズ）結果を見て分かったこと、考えたことを発表する メールの署名を作成する		
7	Gmail	メールを作成する 返信・転送する ファイルを添付する Cc、Bccを使う メールをアーカイブする テンプレートを作成する 自動返信の設定をする Geminiとの連携		
8	Googleチャット	LINEとの比較 基本操作体験①：個人チャット 基本操作体験②：グループチャット		
9	Googleスプレッドシート	Excelとの比較 基本操作①：入力・書式設定 基本操作②：簡単な関数 活用体験：共有 & 共同編集		
10	Googleドキュメント	Wordとの比較 基本操作：入力・書式設定 活用体験：共有 & 共同編集		
11～ 12	Googleスライド	PowerPointとの比較 基本操作：入力・書式設定 活用体験：3枚プレゼン		
13～ 14	総合課題	Googleツールを活用した課題発表		
15	まとめ・振り返り	まとめ・振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
		課題・レポート	100.0%	

作成者:

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
デジタルコミュニケーションⅡ	外語ビジネス学科/2年	2026/後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
1単位(30時間)	必須		守實 洸平
授業の概要			
スマートフォンによる撮影、画像加工、動画処理、文章作成技術を学び、情報発信力を身につける。Webサイトのアクセス状況を分析し、効果的な情報発信に必要なデジタルマーケティング力を身につける。			
授業終了時の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・各種メディアにおける効果的な情報発信方法を理解し、実践的に活用する力を養う。 ・Webサイトのアクセス状況を分析し、訪問者の動向を理解する力を養う。 ・受け手のニーズを分析し、それに合わせたコンテンツを企画・作成する力を養う。 			
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	授業の概要	
2~3	SNSマーケティング	SNSとは 各SNSの比較 SNS使用時の注意点	
4	''	インスタ専門家との意見交換	
5~6	''	インスタ投稿のための調査・企画	
7~8	''	撮影・取材	
9~10	''	投稿用画像・動画の制作	
11	''	インスタ投稿の反応確認・分析 改善点の把握	
12~13	''	資料まとめ	
14	''	インスタ専門家との意見交換	

回	テ ー マ	内 容		
15	まとめ・振り返り	まとめ・振り返り		
	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%	

作成者:

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	2026/通年	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (60時間)	必須		山本 菊雄
授業の概要			
実務に役立つ文書作成技能と知識を身に付けビジネス文書を正しく理解し、作成することができる。ビジネスマナーを理解し、場にふさわしい立ち居ふるまい、行動ができる。			
授業終了時の到達目標			
<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス文書の形式を理解し簡単なビジネス文書を書くことができるようになる。ビジネス文書検定3級の取得 ・ビジネスマナーを理解し、場にふさわしい立ち居ふるまい、行動ができる。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	就職指導・職業訓練講師・営業職として38年の実務経験あり、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	第1章：ビジネス文書はなぜ必要か	オリエンテーション/ビジネス文書とは/文書の機能/文書化の手順	
2	第1章：ビジネス文書はなぜ必要か	伝言メモの作成/箇条書き、要約とメモの演習	
3	第2章：文書の基礎知識	文の成り立ち /文章の構成	
4	第2章：文書の基礎知識	文体の統一・演習	
5	第3章：ビジネス文書	ビジネス文書の種類と特徴/作成上の注意点	
6	第3章：ビジネス文書	社外文書の書き方・演習	
7	第3章：ビジネス文書	社交文書の書き方・演習	
8	第3章：ビジネス文書	社内文書の書き方・演習	

回	テ ー マ	内 容
9	第4章：一般文書	横書きと縦書きの構成
10	第4章：一般文書	手紙の常識/便箋の書き方・演習
11	第4章：一般文書	ハガキ・封筒の書き方・演習 /電子メールのマナー
12	第5章：ことばの常識	敬語表現の常識/尊敬語・謙譲語
13	第5章：ことばの常識	尊敬語・謙譲語の演習
14	第6章：文書関連知識	見やすい文書の工夫/レイアウトやグラフの使用
15	全体のまとめ	期末テスト
16	必要とされる資質	行動力、判断力、表現力の重要性和ビジネスに求められる誠実さ
17	自己管理	自己管理の重要性和実行力
18	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
19	対人関係②	話し方、慶弔のマナー、敬語
20	業務分掌と職位	会社での役割と職位の理解
21	企業の社会的責任	企業の社会的責任とその重要性
22	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
23	慶弔	慶事・弔事におけるマナーとその対応

回	テ ー マ	内 容		
24	会議の進行と情報整理	情報・文書作成		
25	技能	事務用品・機器		
26～ 29	答案練習	過去問題演習		
30	全体のまとめ	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
ビジネス文書検定 3級受験ガイドブック ビジネス文書検定 3級実問題集 ビジネス実務マナー検定 3級受験ガイドブック ビジネス実務マナー検定 3級実問題集		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
貿易実務概論	外語ビジネス学科/2年	2026/後期	講義
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位 (30時間)	必須		山本 菊雄
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		
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	
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	
4	貿易条件の国際ルール	インコタームズ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	企業の現状を知る	香川県内で海外ビジネスを行っている企業を実際に見学し、実務を学ぶ	
13	英文ビジネスEmail	英文書類送付・カバーレター	
14	総合演習	振り返り	
15	期末テスト		
教科書・教材		評価基準	評価率
			その他

回	テ ー マ	内 容	
	あさ出版「図解貿易実務」	期末試験	50.0%
		課題・レポート	50.0%

科目名	学科/学年	年度/時期	授業形態
社会人基礎講座	外語ビジネス学科/2年	2026/通年	演習
単位数または時間数	必修・選択必修・自由選択		担当教員
2単位(60時間)	必須		松元 賢一
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		
有	薬品、学習教材等の営業職として医師等病院関係者、保護者を相手に6年の実務経験あり。その際培ったマナー、接遇の経験を活かし、就職活動に向かう学生に向け多くの事例を示し、社会人になるにあたって必要なマナー等を身に付けることを目標とする。		
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	履歴書やエントリーシートの書き方/志望動機や自己PR	
6~7	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	
8~9	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	
10	社会常識	一般教養試験・筆記試験対策 国語	
11	社会常識	一般教養試験・筆記試験対策 数学・計算	
12	社会常識	一般教養試験・筆記試験対策 時事	
13~14	社会常識	一般教養試験・筆記試験対策 SPIなど	
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	

回	テ ー マ	内 容		
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	ボランティア活動	活動を通じ社会とのかかわり、貢献する		
21~ 29	英会話	オンライン英会話によるコミュニケーション力の向上		
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
一般教養サポートドリル 就職の手引き		課題・レポート 確認テスト	50.0% 50.0%	【準備学習】 不要