

授業科目	応用日本語 I		単位/時間	120h				
開講学科等	国際ビジネス学科1年		担当教員	中井 菜津				
授業の目的・テーマ	日本語能力試験 (JLPT) N2 または N1 に合格することを目指す							
授業の到達目標	JLPT N2またはN1合格 (検定日: 第1回 2025年7月6日/第2回 2025年12月7日)							
授業の計画	1	4/10(木)	2h	オリエンテーション、練習問題 (文字語彙・文法・読解)	26	10/9(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説
	2	4/15(木)	4h	4/10の練習問題解説	27	10/16(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説
	3	4/17(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	28	10/23(木)	4h	語彙・文法・読解・聴解 練習問題/解説
	4	4/22(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	29	10/30(木)	4h	模擬試験
	5	4/24(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	30	11/6(木)	4h	模擬試験 答え合わせ・解説
	6	5/1(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	31	11/10(月)	2h	文法・読解 練習問題/解説
	7	5/8(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	32	11/13(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説
	8	5/13(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	33	11/17(月)	2h	文法・読解 練習問題/解説
	9	5/15(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	34	11/20(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説
	10	5/20(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	35	11/25(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説
	11	5/22(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	36	11/27(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説
	12	5/27(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	37	12/1(月)	2h	文法・読解 練習問題/解説
	13	5/29(木)	2h	聴解 練習問題/解説	38	12/4(木)	4h	語彙・文法・読解・聴解 練習問題/解説
	14	6/3(火)	4h	模擬試験	39			
	15	6/5(木)	2h	模擬試験 答え合わせ・解説	40			
	16	6/12(木)	2h	模擬試験 解説	41			
	17	6/17(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	42			
	18	6/19(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	43			
	19	6/24(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	44			
	20	6/26(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	45			
	21	7/1(火)	4h	語彙・文法・読解・聴解 練習問題/解説	46			
	22	7/3(木)	2h	文法・読解 練習問題/解説	47			
	23	7/8(火)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	48			
	24	9/25(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	49			
	25	10/2(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題/解説	50			
授業の方法	<small>・N2受験者は、国際ビジネス学科2年生のN2受験者と合同授業</small> <small>・N1受験者は、国際ビジネス学科2年生・日本語学科のN1受験者と合同授業の時間帯あり</small> →前期: 火曜日15:00~16:30 (担当: グローバルプロジェクト推進室 細木多恵先生)、木曜日 (担当: 非常勤 佐藤恵子先生) 後期: 木曜日15:00~16:30 (担当: 非常勤 佐藤恵子先生)							
テキスト	『日本語総まとめN2語彙 増補改訂版』『日本語総まとめN2文法 増補改訂版』『日本語能力試験N2読解 必修パターン』、『日本語総まとめN1語彙 増補改訂版』『新完全マスター文法日本語能力試験N1』『パターン別徹底ドリル日本語能力試験N1』							
参考文献	なし							
評価の方法や基準	定期試験: 70% 出席率: 20% 平常点: 10%							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	特になし							

授業科目	ビジネス日本語 I			単位/時間			60h	
開講学科等	国際ビジネス学科1年			担当教員			佐藤恵子	
授業の目的・テーマ	グローバル人財として就業するために必要な能力を身につける							
授業の到達目標	グローバル人財として必要なビジネス日本語能力・社会人基礎力・異文化調整力を習得する							
授業の計画	1	4/10	2h	初回オリエンテーション	26	11/27	2h	1 3 課 誘いを断る-1
	2	4/17	2h	1 課 インターンシップの情報を得る-1	27	12/4	2h	1 3 課 誘いを断る-2
	3	4/24	2h	1 課 インターンシップの情報を得る-2	28	1/15	2h	1 4 課 許可を得る-1
	4	5/1	2h	2 課 インターンシップに応募する-1	29	1/22	2h	1 4 課 許可を得る-2
	5	5/8	2h	2 課 インターンシップに応募する-2	30	1/29	2h	総まとめ
	6	5/15	2h	3 課 インターンシップに参加する-1-1	31			
	7	5/22	2h	3 課 インターンシップに参加する-1-2	32			
	8	5/29	2h	4 課 インターンシップに参加する-2-1	33			
	9	6/5	2h	4 課 インターンシップに参加する-2-2	34			
	10	6/12	2h	5 課 面接を受ける-1-1	35			
	11	6/18	2h	5 課 面接を受ける-1-2	36			
	12	6/19	2h	6 課 面接を受ける-2-1	37			
	13	6/25	2h	6 課 面接を受ける-2-2	38			
	14	6/26	2h	7 課 報告書を書く-1	39			
	15	7/3	2h	7 課 報告書を書く-2	40			
	16	7/10	2h	8 課 データをまとめる-1	41			
	17	9/25	2h	8 課 データをまとめる-2	42			
	18	10/2	2h	9 課 電話を取り次ぐ-1	43			
	19	10/9	2h	9 課 電話を取り次ぐ-2	44			
	20	10/16	2h	1 0 課 伝言を受ける-1	45			
	21	10/23	2h	1 0 課 伝言を受ける-2	46			
	22	10/30	2h	1 1 課 アポを取る-1	47			
	23	11/6	2h	1 1 課 アポを取る-2	48			
	24	11/13	2h	1 2 課 謝罪する-1	49			
	25	11/20	2h	1 2 課 謝罪する-2	50			
授業の方法	講義、実践練習							
テキスト	中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語-就活から入社まで-							
参考文献	各種問題集、自作プリント							
評価の方法や基準	授業への取り組み方、出席率、宿題実施率							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	受講時にはスーツ着用のこと							

授業科目	英会話 I					単位/時間			60h			
開講学科等	国際ビジネス学科1年					担当教員			田中 佳代			
授業の目的・テーマ	日本で活躍する在留外国人増加の波に乗り、日本文化と海外文化をつなぐ人材を育成。本授業は外国人の「人をつなぐコミュニケーション能力育成」を念頭に置き、英語を用いたコミュニケーションスキルの向上を目指す											
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ 感じの良いコミュニケーションとは何かを考え、自ら実践できる ・ 様々な場面での英文を聞き取ることができ、自分の考えを伝えることができる ・ 異文化環境で活躍できる人間力を高める 											
授業の計画	1	4/16	2h	オリエンテーション、リスニング、音読、シェア	26	11/12	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア			
	2	4/23	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	27	11/19	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア			
	3	4/30	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	28	11/26	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア			
	4	5/7	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	29	12/3	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア			
	5	5/14	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	30	1/21	2h	グループワーク発表（テーマはグループで決める）				
	6	5/21	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	31							
	7	5/23	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	32							
	8	5/28	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	33							
	9	5/30	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	34							
	10	6/4	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	35							
	11	6/6	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	36							
	12	6/11	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	37							
	13	6/13	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	38							
	14	6/18	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	39						
	15	6/20	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	40						
	16	6/25	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	41						
	17	6/27	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	42						
	18	7/2	2h	発表準備	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	43						
	19	7/9	2h	グループワーク発表（テーマあり）		44						
	20	9/24	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	45							
	21	10/1	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	46							
	22	10/8	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	47							
	23	10/15	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	48							
	24	10/29	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	49							
	25	11/5	2h	リスニング、音読、フレーズを使う、シェア	50							
授業の方法	90分を2～3つの内容に区切って授業を進める。リスニング、音読、ペアワーク、グループディスカッション、発表											
テキスト	プリント											
参考文献	NHKラジオ、TOEICスピーキングテスト（国際ビジネスコミュニケーション）											
評価の方法や基準	出席率・授業態度・課題提出・テスト類 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する											
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する											○	
実務経験	国際線機内にてサービス接遇に従事。二度の米国在住経験があり、大学・小学校や、地域コミュニティのボランティア活動にも積極的に参加。学生・生徒指導面では東進衛星予備校にて校舎長を務めた。											
実務経験の活かし方	日常会話をはじめ、様々なシーンで役立つ英語によるコミュニケーションスキルを習得											
履修上の注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ 失敗を恐れず、楽しんで取り組んでほしい。 ・ 評価で最も重要視するのは態度となります。一人一人が良い手本となるような授業態度を望みます。 											

授業科目	英語試験対策 I			単位/時間			60h	
開講学科等	国際ビジネス学科1年			担当教員			田中 佳代	
授業の目的 ・テーマ	<ul style="list-style-type: none"> ・資格取得 ・各自が自ら英語学習の目標を高く置き、達成するために努力をする 							
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・TOEIC試験に臨み、ベストスコアを出す。 ・英文を読むスピードと、聞き取るスピードを上げる ・授業内で大量に問題を解き、間違っ箇所を把握。復習を繰り返し、弱点克服の努力をする。 							
授業の計画	1	4/11	2h	Plan 各自が目標を立てる (7/9、1/21)	26	11/12	2h	模試 TOEIC リーディング/ 解説
	2	4/16	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	27	11/19	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説
	3	4/18	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	28	11/26	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説
	4	4/23	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	29	12/3	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説
	5	4/25	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	30	1/21	2h	Check 各自振り返りレポート (テスト)
	6	4/30	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	31			
	7	5/2	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	32			
	8	5/7	2h	模試 TOEIC リスニング/ 解説	33			
	9	5/9	2h	模試 TOEIC リーディング/ 解説	34			
	10	5/14	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	35			
	11	5/16	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	36			
	12	5/21	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	37			
	13	5/28	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	38			
	14	6/4	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	39			
	15	6/11	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	40			
	16	6/18	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	41			
	17	6/25	2h	模試 TOEIC リスニング/ 解説	42			
	18	7/2	2h	模試 TOEIC リーディング/ 解説	43			
	19	7/9	2h	Check-Action 各自振り返りレポート (テスト)	44			
	20	9/24	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	45			
	21	10/1	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	46			
	22	10/8	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	47			
	23	10/15	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	48			
	24	10/29	2h	Do 問題演習 (A500+、B650+、C990) ・個別解説	49			
	25	11/5	2h	模試 TOEIC リスニング/ 解説	50			
授業の方法	各自が目標を立て、演習、復習を繰り返す。模試を3回行い、到達度を計る。							
テキスト	プリント							
参考文献	模試：TOEIC L&R 究極の模試600問+(アルク) 演習：公式TOEIC Listening & Reading 650+、500+、990 (tIBC)							
評価の方法 や基準	出席率・授業態度・Classroomレスポンス・テスト類 複数の担当教員が受け持つ科目は、「担当教員ごとの点数×担当教員が受け持つ時間の割合」の合計で計算して評価する							
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							○	
実務経験	東進衛星予備校高知愛宕町校で校長として受験指導							
実務経験の 活かし方	目標を立て、実行に移し、目標達成するための指導に活かす							
履修上の 注意事項	本人の努力なくして、成長も目標達成もない。							

授業科目	ICT演習 I		単位/時間	160h	
開講学科等	国際ビジネス学科1年		担当教員	植田 梯子	
授業の目的 ・テーマ	Excelの基本的な操作方法と応用操作を習得する。				
授業の 到達目標	サーティファイExcel表計算処理技能検定3級に合格できるレベルの技術の習得を目指す。				
授業 の 計 画	1	10h	パソコン基礎	26	
	2	2h	ローマ字入力	27	
	3	30h	Excel基礎知識・操作実習	28	
	4	3h	課題作成(提出)	29	
	5	14h	Excel基礎知識・操作実習(数式)	30	
	6	11h	Excel基礎知識・操作実習(グラフ作成)	31	
	7	6h	Excel:基礎知識・操作実習(データベース)	32	
	8	4h	前期課題作成(提出)	33	
	9	3h	前期学習内容の復習	34	
	10	77h	サーティファイ 検定対策	35	
	11		練習問題1~3(解説)	36	
	12		〃	37	
	13		〃	38	
	14		模擬問題1~7(解説)	39	
	15		〃	40	
	16		〃	41	
	17		模擬問題1~7(本番形式)	42	
	18		〃	43	
	19		〃	44	
	20		後期課題提出	45	
	21		〃	46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義・パソコン実習				
テキスト	技術評論社:留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門 Excel表計算処理技能認定試験3級問題集2021(サーティファイ)				
参考文献	プリント				
評価の方法 や基準	提出課題・授業態度・出席率				
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○	
実務経験	旅行代理店:営業事務・職業訓練校 ITインストラクタ業務 請求書・契約書の作成・顧客データの抽出				
実務経験の 活かし方	上記の経験から一般ビジネス業務における書類作成や資料作成に必要なソフトウェアの知識と、文書作成方法の指導を行う。				
履修上の 注意事項	ローマ字の理解・文字の変換・数字の入力のタイピングスキル向上のため、授業時間以外でも練習を心がけること。				

授業科目	プレゼンテーション演習 I			単位/時間	40h		
開講学科等	国際ビジネス学科1年			担当教員	中井 菜津		
授業の目的 ・テーマ	効果的なプレゼンテーションを行うための基本知識と実践力、パソコンを使ったプレゼンテーション能力を習得することを目的とする。						
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・課題について自ら調べ、考えられるようになる。 ・様々なメディアやツールを用いて正確な情報を収集できるようになる。 ・プレゼンテーションを通して、他者にわかりやすく、論理的に説明できるようになる。 						
授業の計画	1	9/26(金)	2h	・オリエンテーション 『留学生のためのWord/Excel/PowerPoint』 第5章1「PowerPointの基本」	26		
	2	9/30(火)	2h	『留学生のためのWord/Excel/PowerPoint』 第5章2「素材の利用」	27		
	3	10/3(金)	2h	『留学生のためのWord/Excel/PowerPoint』 第5章3「メディアの利用とアニメーション効果」	28		
	4	10/7(火)	2h	「自己紹介」プレゼンテーション資料作成	29		
	5	10/10(金)	2h	「自己紹介」プレゼンテーション資料作成	30		
	6	10/14(火)	2h	「自己紹介」プレゼンテーション資料作成	31		
	7	10/17(金)	2h	「自己紹介」プレゼンテーション資料作成	32		
	8	10/24(金)	2h	・「自己紹介」プレゼンテーション発表会 ・フィードバック	33		
	9	10/28(火)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成) ※課題「私が望む業種・職種・企業・キャリアパスについて」	34		
	10	10/31(金)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	35		
	11	11/4(火)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	36		
	12	11/7(金)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	37		
	13	11/11(火)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	38		
	14	11/14(金)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	39		
	15	11/18(火)	2h	・課題発表会クラス内発表 ・フィードバック	40		
	16	11/21(金)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	41		
	17	11/25(火)	2h	課題発表会準備(リサーチ、分析、プレゼンテーション資料作成)	42		
	18	1/22(水)	4h	課題発表会	43		
	19	1/30(木)	2h	課題発表会フィードバック	44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	・始めに、プレゼンテーション実施時に押さえておくべきポイントやプレゼンスライド作成について基礎講義を行う。・10/24、1/22に各人にプレゼンテーションをしてもらう。取組みやその他課題に対し、当該授業内で(または次回以降に)適宜コメントするようにし、フィードバックを図る。						
テキスト	『留学生のためのWord/Excel/PowerPoint』						
参考文献	なし						
評価の方法 や基準	課題発表会の評価(評価シートを作成):50% 出席率:20% 平常点:30%						
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の 活かし方							
履修上の 注意事項	毎時間パソコンを持参すること						

授業科目	サービス接遇 I		単位/時間	60h				
開講学科等	国際ビジネス学科1年		担当教員	佐藤恵子				
授業の目的・テーマ	さまざまなサービスの現場で求められる「ヒューマンスキル」（他者と良好な関係を築くために必要な能力）を身につける							
授業の到達目標	Japan Basic検定合格（検定日：2025年7月19日）							
授業の計画	1	4/10(木)	2h	初回オリエンテーション・1編1章-1 和の精神	26	11/27(木)	2h	2-1-3サービスの種類を知っている・2-2-1
	2	4/17(木)	2h	1章-2 おもてなしの心・2章-1 日本の年中行事	27	12/4(木)	2h	3一般知識-1 社会常識-1 社会常識が理解できる
	3	4/24(木)	2h	2章-2 就職活動・2章-3 在留資格	28	1/15(木)	2h	3一般知識-1 社会常識-1 社会常識が理解できる
	4	5/1(木)	2h	2編1章-1 コミュニケーションの基本・1章-2 印象の良い身だしなみ	29	1/22(木)	2h	3一般知識-1 社会常識-2 時事問題を一応理解している
	5	5/8(木)	2h	1章-3 気持ちの良いあいさつ・1章-4 お辞儀の基本	30	1/29(木)	2h	3一般知識-1 社会常識-2 時事問題を一応理解している
	6	5/15(木)	2h	1章-5 敬語の種類と使い方・2章-1 社内の人とのコミュニケーション	31			
	7	5/22(木)	2h	2章-2 社外の人とのコミュニケーション・3章-1 ビジネス文書の基本	32			
	8	5/29(木)	2h	3章-2 ビジネス文書の注意点・3編1章-1 社会人のタブー	33			
	9	6/5(木)	2h	1章-2 時間を守る・1章-3 機密保持の重要性	34			
	10	6/12(木)	2h	1章-4 ハラスメント・1章-5 トラブルへの対応	35			
	11	6/19(木)	2h	2章-1 パソコンや携帯電話の取り扱い・2章-2 電話のマナー	36			
	12	6/26(木)	2h	2章-3 名刺交換・2章-4 上座と下座	37			
	13	7/2(木)	2h	2章-5 郵便物・2章-6 提出期限の知識	38			
	14	7/3(木)	2h	3章-1 食事のマナー・3章-2 近隣住民へのマナー	39			
	15	7/9(木)	2h	3章-3 公共のマナー・3章-4 交通機関でのマナー	40			
	16	7/10(木)	2h	模擬試験	41			
	17	9/25(木)	2h	前期試験解説	42			
	18	10/2(木)	2h	サービス接遇検定について・I-1-1	43			
	19	10/9(木)	2h	I サービススタッフの資質-1 必要とされる要件-1・I-1-2	44			
	20	10/16(木)	2h	I-1-2 適切な判断と表現を心得ている・I-1-3	45			
	21	10/23(木)	2h	I-2-1 良識を持ち、素直な態度がとれる・I-2-2	46			
	22	10/30(木)	2h	I-2-2・I-2-3 清潔感について理解できる	47			
	23	11/6(木)	2h	I-2-4・2 専門知識-1 サービス知識-1	48			
	24	11/13(木)	2h	II-1-2 サービスの技能を一応理解できる	49			
	25	11/20(木)	2h	II-1-3・2-1-2サービスの技能を一応理解できる	50			
授業の方法	講義、実践模試							
テキスト	Japan Basic社会人常識・マナー検定公式問題集・サービス接遇検定公式テキスト3級							
参考文献	Japan Basicサービス接遇検定3級過去問題、各種問題集							
評価の方法や基準	授業への取り組み方、前期・後期試験・課題提出率							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する	○							
実務経験	ホテルでの料飲部・総務部勤務							
実務経験の活かし方	実務上での経験を講義に交えて話す							
履修上の注意事項	社会人としてふさわしい服装で受講すること							

授業科目	キャリアデザイン I		単位/時間	90h				
開講学科等	国際ビジネス学科1年		担当教員	中井 菜津				
授業の目的・テーマ	日本、高知県の労働環境について理解した上で、各人が就職したい企業を見つけ、就職活動に向けて面接の受け答えや履歴書・エントリーシート・メールの書き方を習得する。							
授業の到達目標	1.自己理解を深め、個々の強みや価値観を明確に伝えることができる。 2.就職したい業界、企業について説明することができる。 3.面接のマナーを守り、適切な受け答えをすることができる。 4.適切な履歴書、エントリーシートを作成することができる。							
授業の計画	1	4/15(火)	2h	・授業オリエンテーション ・在留資格について ※入学時オリエンテーションの復習	26	10/28(火)	2h	10/21の就職研修の振り返り
	2	4/16(水)	2h	求職票の作成	27	11/4(火)	2h	面接時のマナー、受け答え練習 ※『就職ハンドブック』使用
	3	4/22(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter1「日本で就職すること」	28	11/11(火)	2h	面接時のマナー、受け答え練習 ※『就職ハンドブック』使用
	4	4/23(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter1「日本で就職すること」	29	11/18(火)	2h	面接時のマナー、受け答え練習 ※『就職ハンドブック』使用
	5	4/30(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter2「キャリアを考える」	30	12/2(火)	4h	面接研修①
	6	5/7(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter3「自分がどうい人かを考える」	31	12/5(金)	2h	面接研修フィードバック
	7	5/13(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter3「自分がどうい人かを考える」	32	1/8(水)	2h	面接時のマナー、受け答え復習 ※『就職ハンドブック』使用
	8	5/14(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter3「自分がどうい人かを考える」	33	1/9(木)	4h	集団面接研修
	9	5/20(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter4「自分がどうしたいかを考える」	34	1/14(火)	4h	面接研修②
	10	5/21(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter4「自分がどうしたいかを考える」	35	1/15(水)	2h	面接研修フィードバック
	11	5/27(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter5「業界を知る」	36	1/21(火)	2h	合同企業セミナー事前指導 (企業分析、質問表作成、マナー指導、受け答え練習)
	12	5/28(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter5「業界を知る」	37	1/28(火)	4h	合同企業セミナー
	13	6/3(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter5「業界を知る」	38	1/29(水)	2h	合同企業セミナー振り返り
	14	6/4(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter6「企業と出会う」	39			
	15	6/11(水)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter7「企業を知る・選ぶ」	40			
	16	6/17(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter7「企業を知る・選ぶ」	41			
	17	6/24(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter8「履歴書とエントリーシート」	42			
	18	7/1(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter8「履歴書とエントリーシート」	43			
	19	7/7(月)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter9「エントリーシート対策」	44			
	20	7/8(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter9「エントリーシート対策」	45			
	21	7/11(金)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter9「エントリーシート対策」	46			
	22	9/30(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter10「筆記試験対策」	47			
	23	10/7(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter11「面接対策」	48			
	24	10/14(火)	2h	『留学生のための就職内定ワークブック』chapter11「面接対策」	49			
	25	10/21(火)	8h	午前:2年生から就職研修について説明・事前指導 午後:就職研修	50			
授業の方法	講義、就職研修							
テキスト	『留学生のための就職内定ワークブック』『就職ハンドブック(学校作成)』							
参考文献	なし							
評価の方法や基準	授業態度、就職活動への取り組み、出欠状況などを総合的に判断する							
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する								
実務経験								
実務経験の活かし方								
履修上の注意事項	就職研修時はスーツを着用し、身だしなみを整えること。							

授業科目	日本文化論 I			単位/時間	30h		
開講学科等	国際ビジネス学科1年			担当教員	中井 菜津		
授業の目的・テーマ	日本・高知の文化の主要な側面を理解する。						
授業の到達目標	1. 土佐弁で受け答えをすることができる。 2. 日本・高知の歴史、伝統、現代文化における主要な特徴を説明できる。						
授業の計画	1	4/14(月)	2h	・オリエンテーション ・土佐弁講座①	26		
	2	4/21(月)	2h	土佐弁講座②	27		
	3	4/28(月)	2h	土佐弁講座③	28		
	4	5/19(月)	2h	日本の食文化・食習慣	29		
	5	5/26(月)	2h	日本の食文化・食習慣	30		
	6	6/2(月)	2h	日本の家族・婚姻・子育て	31		
	7	6/9(月)	2h	日本の家族・婚姻・子育て	32		
	8	6/16(月)	2h	日本の宗教・倫理観	33		
	9	6/23(月)	2h	日本の宗教・倫理観	34		
	10	6/30(月)	2h	前期のまとめ	35		
	11	9/22(月)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について 高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について	36		
	12	9/29(月)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について 高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について	37		
	13	10/6(月)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について 高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について	38		
	14	10/20(月)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について 高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について	39		
	15	10/27(月)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について 発表	40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義、プレゼンテーション						
テキスト	なし						
参考文献	「YouTubeよくわかる土佐弁講座」公益財団法人 高知県国際交流協会 https://kochi-kia.or.jp/wp-content/uploads/2024/02/d2ce4eb99606471c55be02620f942074.pdf						
評価の方法や基準	授業態度、課題への取り組み、出欠状況などを総合的に判断する						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する							
実務経験							
実務経験の活かし方							
履修上の注意事項	特になし						

授業科目	簿記会計		単位/時間	140h	
開講学科等	国際ビジネス学科1年		担当教員	山川 健太郎	
授業の目的 ・テーマ	基礎的な商業簿記の原理、記帳、決算、財務諸表の作成の学習				
授業の 到達目標	全経簿記能力検定3級の取得				
授業 の 計 画	1	2h	簿記とは	26	
	2	8h	仕訳と転記	27	
	3	4h	現金と預金	28	
	4	9h	商品売買（売上原価対立法等除く）	29	
	5	1h	その他の収益と費用	30	
	6	3h	その他の債権債務	31	
	7	2h	一時的な処理	32	
	8	4h	有価証券と有形固定資産	33	
	9	1h	株式の発行	34	
	10	6h	決算の手続き（1）	35	
	11	14h	決算の手続き（2）及び売上原価対立法等	36	
	12	14h	精算表、財務諸表	37	
	13	20h	前期のおさらい	38	
	14	52h	検定対策	39	
	15			40	
	16			41	
	17			42	
	18			43	
	19			44	
	20			45	
	21			46	
	22			47	
	23			48	
	24			49	
	25			50	
授業の方法	講義、演習				
テキスト	全経簿記能力検定試験 公式テキスト&問題集 3級商業簿記				
参考文献	留学生のための簿記初級ワークブック				
評価の方法 や基準	出席率、授業態度、答案練習結果、学期末テスト（70点以上で合格）				
実務経験のある教員による授業科目の場合、 右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する				○	
実務経験	株式会社における経理事務				
実務経験の 活かし方	検定対策に止まらず、事例などを織り込みながら、将来社会に出た際の実践力につながる授業を行う				
履修上の 注意事項	頻繁に小テストを行い、漢字やコンマを正しく記入しているかを確認する				

授業科目	マーケティング概論			単位/時間	30h		
開講学科等	国際ビジネス学科1年			担当教員	西森 裕展		
授業の目的・テーマ	市場においてのものごの流れの学習や、模擬営業会議やフレームワークを用いた分析などを行い、社会ではどのような単語が用いられているのか、どのように意思決定すればよいのかを学ぶ。また自国との違いなどを見出し、新しいアイデアを創造する考え方を育む。						
授業の到達目標	1. 毎回の授業を通して、業界問わず用いられる基本的なビジネス用語の漢字とその意味を理解することができる。 2. 新しいニーズの掘り起こしのため、どうすればお客様が満足してくれるかを考えることができる。						
授業の計画	1	4/10(木)	2h	就職希望分野やアルバイト先の確認	26		
	2	4/17(木)	2h	マーケティングは何のためにあるのか	27		
	3	4/24(木)	2h	マーケティングの基本	28		
	4	5/1(木)	2h	流通の仕組み	29		
	5	5/8(木)	2h	業界を知る	30		
	6	5/15(木)	2h	マーケティングの戦略と考え方	31		
	7	5/22(木)	2h	消費者の心をつかむマーケティング理論	32		
	8	5/29(木)	2h	最新マーケティング理論	33		
	9	6/5(木)	2h	サービスマーケティングとダイレクトマーケティング	34		
	10	6/12(木)	2h	デジタルマーケティングの最新手法	35		
	11	6/19(木)	2h	SNSマーケティング戦略	36		
	12	6/26(木)	2h	強い企業から学ぶビジネスモデル	37		
	13	7/3(木)	2h	フレームワーク模擬分析	38		
	14	7/10(木)	4h	期末試験	39		
	15				40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	経済の基本を理解した上で、毎回ある業界を想定した模擬マーケティング分析を行う。出てきた専門用語を振り返り習得する。						
テキスト	特になし スライドやWEBサイトを参照する						
参考文献	特になし						
評価の方法や基準	授業への出席率と授業中に意欲的に発言したかなどの授業態度を評価の対象とする。						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					○		
実務経験	店舗運営管理、営業統括責任者として法人に特化した提案営業、顧客管理、WEB予約販売管理などを担当。エリア新規参入から、それまでになかったサービスの模索提案により、地域No1のシェアを獲得。						
実務経験の活かし方	取引獲得に大きくつながるCS（顧客満足）を念頭に置いたマーケティングの活用方法や、WEB販売に関する事例紹介など。						
履修上の注意事項	留学生にとっては初めて聞く専門的な日本語が多いと思われる。その都度WEB検索したり質問するよう意識してもらいたい。						

授業科目	企業組織論			単位/時間	30h		
開講学科等	国際ビジネス学科1年			担当教員	西森 裕展		
授業の目的・テーマ	日本企業が求める職場でのコミュニケーションや文化・習慣を学ぶ。様々なビジネスシチュエーションを設定したロールプレイングを行い、実践力を身につける。						
授業の到達目標	企業組織内で必要な文化習慣を身に付け、即戦力として日本の会社で活躍できる人材となる。						
授業の計画	1	9/24(水)	2h	そこまでしようじきでなくても・ほうれんそうの前に確認を	26		
	2	9/30(火)	2h	待つ身にもなってみないとね・書き出しが肝心なのです	27		
	3	10/1(水)	2h	何を聞きたいか最初にね・その呼び方ちょっと待った	28		
	4	10/7(火)	2h	電話はメモする習慣をつけて・4時と14時は大違い	29		
	5	10/8(水)	2h	だから順番は大切なんですって・有給休暇	30		
	6	10/14(火)	2h	みんなまだかえらないの?・スケジュール管理はしっかり	31		
	7	10/15(水)	2h	そこはちょっと思い切って・大事なのは日時とテーマ	32		
	8	10/28(火)	2h	最初の一言が肝心・いくら地図が苦手でも	33		
	9	10/29(水)	2h	何を話せばいいのかな・ほうれんそうは社外にも	34		
	10	11/4(火)	2h	名刺はきちんと整理しておかないと・仕事のメールに顔文字	35		
	11	11/5(水)	2h	相手の名前は重要だから・急いでいる人もいるからね	36		
	12	11/11(火)	2h	聞く耳を持つことも大切・質問することははずかしいことじゃない	37		
	13	11/12(水)	2h	いくら後輩だからって・できませんという前に	38		
	14	11/18(火)	2h	準備は怠りなく・何はともあれ相談だ	39		
	15	11/19(水)	2h	ここは日本だよねと思うかも知れないけど・置いてけぼりはいけません	40		
	16				41		
	17				42		
	18				43		
	19				44		
	20				45		
	21				46		
	22				47		
	23				48		
	24				49		
	25				50		
授業の方法	講義および演習						
テキスト	マンガで体験 にっぽんのカイシャ						
参考文献	特になし						
評価の方法や基準	授業への出席率と授業中に意欲的に発言したかなどの授業態度を評価の対象とする。						
実務経験のある教員による授業科目の場合、右欄に○を入れ、実務経験と実務経験の活かし方を記載する					○		
実務経験	支店管理運営責任者として社員教育も担当						
実務経験の活かし方	採用する企業側から見た、日本の職場で必要とされる文化風習を指導。						
履修上の注意事項	来年もしくは再来年の自身の将来をイメージして授業に臨むこと。						