

授業科目	応用日本語Ⅱ			単位／時間	90h			
開講学科等	国際ビジネス学科2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(火)	2h	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(火)	2h	語彙 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	11/13(木)	4h	語彙・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	11/20(木)	4h	語彙・文法・読解 練習問題／解説
	8	5/13(火)	2h	語彙 練習問題／解説	33	11/27(木)	4h	語彙・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	12/4(木)	4h	語彙・文法・読解・聴解 練習問題／解説
	10	5/20(火)	2h	語彙 練習問題／解説	35			
	11	5/22(木)	2h	文法・読解 練習問題／解説	36			
	12	5/27(火)	2h	語彙 練習問題／解説	37			
	13	5/29(木)	2h	聴解 練習問題／解説	38			
	14	6/3(火)	2h	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(火)	2h	語彙 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(火)	2h	語彙 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)	2h	語彙・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)	2h	語彙 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	<ul style="list-style-type: none"> ・N2受験者は、国際ビジネス学科1年生のN2受験者と合同授業 ・N1受験者は、国際ビジネス学科1年生・日本語学科のN1受験者と合同授業の時間帯あり →前期：木曜日、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Ⅱ			単位/時間	60h			
開講学科等	国際ビジネス学科2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高度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	4/11	2h	1 1 課 新規顧客とアポイントをとる 1	26	11/14	2h	ビジネスメールのマナー-1
	2	4/18	2h	1 1 課 新規顧客とアポイントをとる 2	27	11/21	2h	ビジネスメールのマナー-2
	3	4/25	2h	1 2 課 商品を売り込む 1	28	12/5	2h	実践問題演習 1
	4	5/2	2h	1 2 課 商品を売り込む 2	29	1/23	2h	実践問題演習 2
	5	5/7	2h	1 3 課 催促の電話をかける 1	30	1/30	2h	実践問題演習 3
	6	5/9	2h	1 3 課 催促の電話をかける 2	31			
	7	5/14	2h	1 4 課 交渉を進める 1	32			
	8	5/16	2h	1 4 課 交渉を進める 2	33			
	9	5/21	2h	1 5 課 受注に成功する 1	34			
	10	5/23	2h	1 5 課 受注に成功する 2	35			
	11	5/28	2h	ビジネス文書の基本-1 ビジネス文書とは	36			
	12	5/30	2h	ビジネス文書の基本-2 ビジネス文書の基本書式	37			
	13	6/4	2h	ビジネス文書の基本-3 封筒の書き方	38			
	14	6/6	2h	ビジネス文書の基本-4 ビジネス文書作成時の注意点	39			
	15	6/13	2h	ビジネス文書の基本-5 敬語	40			
	16	6/20	2h	社内文書-1 稟議書(申請書)	41			
	17	6/27	2h	社内文書-2 報告書	42			
	18	7/11	2h	社内文書-3 議事録	43			
	19	9/26	2h	社内文書-4 企画・提案書	44			
	20	10/3	2h	社内文書-5 始末書	45			
	21	10/10	2h	社外文書-1 依頼状	46			
	22	10/17	2h	社外文書-2 詫び状	47			
	23	10/24	2h	社外文書-3 通知・案内状	48			
	24	10/31	2h	社外文書-4 回答の文書	49			
	25	11/7	2h	社外文書-5 請求状・督促状	50			
授業の方法	講義、実践練習							
テキスト	ロールプレイで学ぶビジネス日本語・仕事で使うビジネス文書マニュアル(プリント)							
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							
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Ⅱ				単位/時間			60h
開講学科等	国際ビジネス学科2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Ⅱ			単位/時間			60h	
開講学科等	国際ビジネス学科2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Ⅱ		単位／時間	200h	
開講学科等	国際ビジネス学科2年		担当教員	植田 梯子	
授業の目的 ・テーマ	Word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Word文書処理技能検定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	12h	パソコン復習	26	
	2	5h	Word基礎	27	
	3	12h	段落書式・ページ設定	28	
	4	6h	箇条書き・段落番号	29	
	5	6h	課題作成（提出）	30	
	6	19h	表の作成	31	
	7	9h	ワードアートの挿入・編集	32	
	8	9h	画像の挿入と配置	33	
	9	5h	画像の書式設定	34	
	10	4h	スマートアートの挿入・編集	35	
	11	3h	テキストボックスの挿入と設定	36	
	12	10h	前期課題作成（提出）	37	
	13	10h	前期学習内容の復習	38	
	14	90h	サーティファイ 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・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 Word文書処理技能認定試験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 チラシ・旅行工程表・テキスト作成				
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Ⅱ				単位/時間		60h	
開講学科等	国際ビジネス学科2年				担当教員		西森 裕展	
授業の目的・テーマ	よいプレゼンを行うための情報を上手に要約できる能力を養うとともに、企業研究などを題材にプレゼンを行うことで就職活動のための知識を身に着ける。プレゼンテーション資料はパワーポイントで作成し、パワーポイントの作成スキルも身に着ける。							
授業の到達目標	2025/10/7に予定している課題発表会において各自研究テーマを発表する。							
授業の計画	1	4/14(月)	2h	業界研究制作・発表	26	11/17(月)	2h	2年間の集約プレゼン作成・発表
	2	4/21(月)	2h	業界研究制作・発表	27	11/21(金)	2h	2年間の集約プレゼン作成・発表
	3	4/28(月)	2h	業界研究制作・発表	28	12/1(月)	2h	2年間の集約プレゼン作成・発表
	4	5/19(月)	2h	業界研究制作・発表	29	12/5(金)	2h	2年間の集約プレゼン作成・発表
	5	5/26(月)	2h	業界研究制作・発表	30	1/23(木)	2h	2年間の集約プレゼン作成・発表
	6	6/2(月)	2h	企業研究制作・発表	31			
	7	6/9(月)	2h	企業研究制作・発表	32			
	8	6/16(月)	2h	企業研究制作・発表	33			
	9	6/23(月)	2h	企業研究制作・発表	34			
	10	6/30(月)	2h	企業研究制作・発表	35			
	11	7/7(月)	2h	課題発表会用のプレゼン資料作成	36			
	12	9/22(月)	2h	課題発表会用のプレゼン資料作成	37			
	13	9/26(金)	2h	課題発表会用のプレゼン資料作成	38			
	14	9/29(月)	2h	課題発表会用のプレゼン資料作成	39			
	15	10/3(金)	2h	課題発表会用のプレゼン資料作成	40			
	16	10/6(月)	2h	課題発表会用のプレゼン資料作成	41			
	17	10/10(金)	2h	課題発表会の振り返り	42			
	18	10/17(金)	2h	課題発表会で使用した資料のブラッシュアップ	43			
	19	10/20(月)	2h	課題発表会で使用した資料のブラッシュアップ	44			
	20	10/24(金)	2h	課題発表会で使用した資料のブラッシュアップ	45			
	21	10/27(月)	2h	課題発表会で使用した資料のブラッシュアップ	46			
	22	10/31(金)	2h	課題発表会で使用した資料のブラッシュアップ	47			
	23	11/7(金)	2h	2年間の集約プレゼン作成発表	48			
	24	11/10(月)	2h	2年間の集約プレゼン作成発表	49			
	25	11/14(金)	2h	2年間の集約プレゼン作成発表	50			
授業の方法	講義及び演習							
テキスト	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門							
参考文献	特になし							
評価の方法や基準	前期は出欠状況、授業への取組意欲などを総合的に評価。後期はそれに加え課題発表会でのプレゼン及び資料も評価対象にする。							
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	営業担当として顧客へのサービス提案プレゼンや社内会議でのプレゼン。							
実務経験の活かし方	取引成約などの最終目的を明確に定め、プレゼンの指導。							
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。							

授業科目	サービス接遇Ⅱ		単位/時間	60h				
開講学科等	国際ビジネス学科2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高度な「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）・サービス接遇検定合格（検定日：2025年11月15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	サービス接遇検定実践演習
	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	サービス接遇検定実践演習
	3	4/24(木)	2h	2章-2 就職活動・2章-3 在留資格	28	1/15(木)	2h	サービス接遇検定実践演習
	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	サービス接遇検定実践演習
	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	サービス接遇検定実践演習
	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 模試1	43			
	19	10/9(木)	2h	サービス接遇検定 模試1解説	44			
	20	10/16(木)	2h	サービス接遇検定 模試2	45			
	21	10/23(木)	2h	サービス接遇検定 模試2解説	46			
	22	10/30(木)	2h	サービス接遇検定 模試3	47			
	23	11/6(木)	2h	サービス接遇検定 模試3解説	48			
	24	11/13(木)	2h	サービス接遇検定実践演習	49			
	25	11/20(木)	2h	サービス接遇検定実践演習	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Ⅱ		単位/時間	110h				
開講学科等	国際ビジネス学科2年		担当教員	西森 裕展				
授業の目的・テーマ	就職活動にあたり、正確な自己分析や業界研究を行ったうえで、改めて自身に合った進路を見つける。企業それぞれに合わせた履歴書や面接試験での自己アピールの方法など、個別に掘り下げる。							
授業の到達目標	就職内定獲得							
授業の計画	1	4/15(火)	4h	就職活動スケジュールの確認	26	1/22(水)	4h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について
	2	4/22(火)	4h	就労資格の確認	27	1/26(日)	2h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について
	3	5/13(火)	4h	ジョブカードを使用した自己分析	28	1/28(火)	4h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について
	4	5/20(火)	4h	具体的な企業研究	29	1/29(水)	4h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について
	5	5/27(火)	4h	具体的な企業研究	30			
	6	6/3(火)	4h	具体的な企業研究	31			
	7	6/10(火)	4h	具体的な企業研究	32			
	8	6/17(火)	4h	履歴書作成指導 志望動機・自己PRなど	33			
	9	6/24(火)	4h	履歴書作成指導 志望動機・自己PRなど	34			
	10	7/1(火)	4h	面接対策 志望動機・自己PRなど	35			
	11	7/8(火)	4h	面接対策 志望動機・自己PRなど	36			
	12	7/11(金)	2h	面接対策 志望動機・自己PRなど	37			
	13	9/30(火)	4h	課題発表会 準備	38			
	14	10/7(火)	4h	課題発表会	39			
	15	10/14(火)	4h	課題発表会 振り返り	40			
	16	10/21(火)	4h	在留資格更新手続きについて	41			
	17	10/28(火)	4h	在留資格更新手続きについて	42			
	18	11/4(火)	4h	在留資格更新手続きについて	43			
	19	11/11(火)	4h	在留資格更新手続きについて	44			
	20	11/18(火)	4h	在留資格更新手続きについて	45			
	21	11/25(火)	4h	在留資格更新手続きについて	46			
	22	12/2(火)	4h	在留資格更新手続きについて	47			
	23	1/15(水)	4h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について	48			
	24	1/16(木)	4h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について	49			
	25	1/19(日)	2h	ビジネスマナー・身だしなみ・所持品について	50			
授業の方法	講義及び実習							
テキスト	留学生のための就職内定ワークブック							
参考文献	特になし							
評価の方法や基準	授業態度・就職活動への取組・出欠状況などを総合的に判断							
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人事採用も担当							
実務経験の活かし方	採用する企業側から見た、魅力的な履歴書の書き方や自己アピールなどを指導							
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。							

授業科目	日本文化論Ⅱ			単位／時間	70h			
開講学科等	国際ビジネス学科2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。 3. 日本・高知文化の具体的な事例を分析し、自分の意見を論理的に構築できる。							
授業の計画	1	4/10(木)	2h	・オリエンテーション ・土佐弁講座①	26	11/11(水)	2h	日本の映画・映画文化
	2	4/17(木)	2h	土佐弁講座②	27	11/12(木)	2h	日本の映画・映画文化
	3	4/24(木)	2h	土佐弁講座③	28	11/18(水)	2h	日本の歴史・地理・風土・伝統的な文化・ポップカルチャー
	4	5/1(木)	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	29	11/19(木)	2h	日本の歴史・地理・風土・伝統的な文化・ポップカルチャー
	5	5/8(木)	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	30	11/26(木)	2h	日本の歴史・地理・風土・伝統的な文化・ポップカルチャー
	6	5/15(木)	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	31	12/2(水)	2h	日本の歴史・地理・風土・伝統的な文化・ポップカルチャー
	7	5/22(木)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について発表	32	12/3(木)	2h	日本の歴史・地理・風土・伝統的な文化・ポップカルチャー
	8	5/29(木)	2h	高知の歴史・地理・風土・伝統的な文化について発表	33	1/20(月)	2h	日本の歴史・地理・伝統的な文化・ポップカルチャーについて発表
	9	6/5(木)	2h	外国人観光客向けに、高知の観光プランを作成	34	1/27(月)	2h	日本の歴史・地理・伝統的な文化・ポップカルチャーについて発表
	10	6/12(木)	2h	外国人観光客向けに、高知の観光プランを作成	35			
	11	6/19(木)	2h	外国人観光客向けに、高知の観光プランを作成	36			
	12	6/26(木)	2h	外国人観光客向けに、高知の観光プランを作成	37			
	13	7/3(木)	2h	外国人観光客向けに、高知の観光プランを作成	38			
	14	7/10(木)	4h	・外国人観光客向けの高知の観光プランを発表 ・フィードバック	39			
	15	9/24(木)	2h	日本の食文化・食習慣	40			
	16	9/30(木)	2h	日本の食文化・食習慣	41			
	17	10/1(木)	2h	日本の家族・婚姻・子育て	42			
	18	10/7(木)	2h	日本の家族・婚姻・子育て	43			
	19	10/8(木)	2h	日本の宗教・倫理観	44			
	20	10/14(木)	2h	日本の宗教・倫理観	45			
	21	10/15(木)	2h	高知の偉人	46			
	22	10/28(木)	2h	日本の偉人	47			
	23	10/29(木)	2h	日本の偉人	48			
	24	11/4(木)	2h	日本の映画・映画文化	49			
	25	11/5(木)	2h	日本の映画・映画文化	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	Webマーケティング		単位/時間	30h				
開講学科等	国際ビジネス学科2年		担当教員	大久保真希				
授業の目的・テーマ	Webマーケティングの入り口として「SNS」を捉える企業アカウントの運用と企画を理解する							
授業の到達目標	マーケティング用語の基本的な理解 企業アカウント（SNS）の運用と企画ができるようになる							
授業の計画	1	4/16	2h	オリエン&評価方法 アンケート	26			
	2	4/16	2h	SNS 世界と日本の違い（座学） アンケート：好きなSNS、よく見るSNSの報告	27			
	3	4/23	2h	SNSマーケティングで求められるもの ビザ取得に向けて/事例紹介	28			
	4	4/23	2h	そもそもWebマーケティングとは？概論①（座学） 身近なWebマーケティングの報告	29			
	5	4/30	2h	そもそもWebマーケティングとは？概論①（座学） 身近なWebマーケティングの報告	30			
	6	5/7	2h	炎上について 基本のさしすせそ（座学）/事例紹介	31			
	7	5/14	2h	オーバーツーリズム概論①（座学）	32			
	8	5/21	2h	オーバーツーリズム概論②（座学） 身近な事例紹介	33			
	9	5/28	2h	実践課題：個人アカウント発表	34			
	10	6/4	2h	バズとフォロワー（座学）	35			
	11	6/11	2h	実践課題：個人アカウントの運用	36			
	12	6/18	2h	実践課題：個人アカウントの運用	37			
	13	6/25	2h	運用企画書を作ってみよう（座学）	38			
	14	7/2	2h	実践課題：個人アカウントの運用または企画書作成	39			
	15	7/9	2h	個人アカウントまたは企画書の発表/まとめ	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	前半（30~40分）は座学にし、後半は運用など実践を全体の流れの母体とする。個人アカウントは就職時のポートフォリオになるよう運用を心がけ、適時アドバイスしていく。アカウントを運用できるだけでなく企画書が書けるようになるため、テンプレートの配布等をClassRoomを使って行う。							
テキスト	独自の資料、国のレポート、事例などの活用をメインにする							
参考文献	日本広報学会、ウェブ解析士協会などの文献やマーケティングに関するもの							
評価の方法や基準	授業出席&態度（60%） 個人アカウントの運用実績（25%） 運用企画書の作成（15%）							
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	龍馬学園にてWordとExcel、htmlの授業経験あり。そのほかに高知県庁職員向けPowerPoint講習や社会人向け、高校生向けノーコードツール（canvaやJimdo）のレクチャー経験あり。高知の事業者向けにWebやSNSを使ったマーケティングアドバイスをを行っている。							
実務経験の活かし方	レクチャー案件のほか、20年以上のアウトソーシングでの実務を経験しており、お客様の求めること（ニーズ）に通じ実務に沿った授業提案が得意。							
履修上の注意事項	テンプレート等には著作権が発生しているものもあるため、取り扱いに注意する。							

授業科目	労務管理論			単位/時間	30h		
開講学科等	国際ビジネス学科2年			担当教員	西森 裕展		
授業の目的・テーマ	技能実習や特定技能の外国人従業員が在籍している企業において、労務管理者として活躍できるための知識を身に着ける。						
授業の到達目標	労働基準法や社会保険など、労務管理の基本となる制度の理解。						
授業の計画	1	9/24(水)	2h	導入・労務管理者の仕事	26		
	2	10/1(水)	2h	雇用形態・外国人の労働資格	27		
	3	10/8(水)	2h	労働契約	28		
	4	10/15(水)	2h	労働時間	29		
	5	10/29(水)	2h	時間外労働・休日労働・深夜労働	30		
	6	11/5(水)	2h	給与	31		
	7	11/12(水)	2h	年次有給休暇	32		
	8	11/19(水)	2h	生理休暇・妊娠・出産・育児・介護	33		
	9	11/25(水)	2h	労災・ハラスメント・健康診断	34		
	10	11/26(水)	2h	解雇	35		
	11	12/3(水)	2h	退職	36		
	12	1/21(火)	4h	派遣	37		
	13	1/28(火)	4h	労働基準監督署・就業規則	38		
	14				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	講義および演習						
テキスト	はじめての人のための世界一やさしい労務管理がよくわかる本						
参考文献	入国管理局在留資格資料など						
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労務管理も担当						
実務経験の活かし方	管理職の目線で実際に仕事の現場で起こる労働問題や相談などの事例を出しながら法令を学ぶ。						
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。						