

授業科目 Course Title		Excel 応用 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経験 (有)	
授業形態	演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	4.5 単位時間	企業内事務職経験	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級レベル以上の作成スキルを実習。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級以上の級の取得。関数や表作成等を学修する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	第 1 章 関数の利用 STEP1~STEP3				
第 2 週/ Week 2	第 1 章 関数の利用 STEP4~STEP5				
第 3 週/ Week 3	第 1 章 関数の利用 STEP6~STEP8				
第 4 週/ Week 4	第 2 章 表作成の活用 STEP1~STEP3				
第 5 週/ Week 5	第 2 章 表作成の活用 STEP4~STEP6				
第 6 週/ Week 6	第 3 章 グラフの活用 STEP1~STEP3				
第 7 週/ Week 7	第 3 章 グラフの活用 STEP4~ STEP6				
第 8 週/ Week 8	第 4 章 グラフィックの利用 STEP3				
第 9 週/ Week 9	日本情報処理検定対策①				
第 10 週/ Week 10	日本情報処理検定対策②				
第 11 週/ Week 11	日本情報処理検定対策③				
第 12 週/ Week 12	日本情報処理検定対策④				
第 13 週/ Week 13	日本情報処理検定実施				
第 14 週/ Week 14	総合問題①				
第 15 週/ Week 15	総合問題②				
第 16 週/ Week 16	テスト実施				
第 17 週/ Week 17	テスト返却・振り返り・後期のまとめ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる Microsoft Excel 2021 応用 Office2021/Office365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Excel 応用 II		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経験 (有)
授業形態		演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences
授業回数 Number of Classes		9 回	授業時間 Class Hours	4.5 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級レベル以上の作成スキルを実習。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本情報処理検定協会の表計算部門の 3 級以上の級の取得。関数や表作成等を学修する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Excel 第 5 章 データベースの活用 STEP1～STEP2				
第 2 週/ Week 2	Excel 第 5 章 データベースの活用 STEP3～STEP4				
第 3 週/ Week 3	Excel 第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 STEP1～STEP2				
第 4 週/ Week 4	Excel 第 6 章 ピボットテーブルとピボットグラフの作成 STEP3～STEP4				
第 5 週/ Week 5	Excel 第 8 章 マクロの作成 STEP1～STEP2				
第 6 週/ Week 6	Excel 第 8 章 マクロの作成 STEP3～STEP4				
第 7 週/ Week 7	日本情報処理検定対策①				
第 8 週/ Week 8	日本情報処理検定対策②				
第 9 週/ Week 9	試験実施				
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる Microsoft Excel 2021 応用 Office2021/Office365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Word 基礎		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences 企業内事務職経験
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	3 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。仮定の状況に対してビジネス文書やポスターを実際に作成する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による Word の基本的な操作ができるようになる。ビジネス文書の構造を理解し、基本的なビジネス文書が作成できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	第 1 章 文字の入力、Word の概要				
第 3 週/ Week 3	第 1 章 文字の入力、Word の概要				
第 4 週/ Week 4	第 2 章 文書の作成				
第 5 週/ Week 5	第 2 章 文書の作成				
第 6 週/ Week 6	第 2 章 文書の作成				
第 7 週/ Week 7	第 3 章 文書の編集				
第 8 週/ Week 8	第 3 章 文書の編集				
第 9 週/ Week 9	第 3 章 文書の編集				
第 10 週/ Week 10	第 4 章 表のある文書の作成				
第 11 週/ Week 11	第 4 章 表のある文書の作成				
第 12 週/ Week 12	第 4 章 表のある文書の作成				
第 13 週/ Week 13	総合問題				
第 14 週/ Week 14	総合問題				
第 15 週/ Week 15	総合問題				
第 16 週/ Week 16	総合問題				
第 17 週/ Week 17	これまでのまとめ 前期試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2021&Microsoft Excel2021 &Microsoft PowerPoint2021/Office2021/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		Excel 基礎		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		9 回	授業時間 Class Hours	1.5 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。情報処理検定表計算 3 級相当の能力を習得し、試験問題を何度も繰り返すことで実際に運用できるようになる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による Excel の基本的な操作ができるようになる。情報処理検定表計算 3 級に合格できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	第 5 章 Excel の概要				
第 2 週/ Week 2	第 6 章 データ入力				
第 3 週/ Week 3	第 7 章 表の作成				
第 4 週/ Week 4	第 8 章 グラフの作成				
第 5 週/ Week 5	第 9 章 データの分析				
第 6 週/ Week 6	第 9 章 データの分析				
第 7 週/ Week 7	情報処理検定表計算 3 級対策問題				
第 8 週/ Week 8	情報処理検定表計算 3 級対策問題				
第 9 週/ Week 9	学習内容の振り返り、試験実施				
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2021&Microsoft Excel2021 &Microsoft PowerPoint2021/Office2021/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PowerPoint 応用		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経験 (有)
授業形態		演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences
授業回数 Number of Classes		8 回	授業時間 Class Hours	1.5 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 業務上起こりうる状況を提示し、実務をイメージして作業を進められるよう指導する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 年度末に行う校内のプレゼンテーション大会に向けての準備を行う上で資料を実際に作成し、プレゼンにおける PowerPoint 資料作成の実践的なテクニックを身につける。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 効果的なプレゼンテーションの作成スキルを養う。効果的なプレゼンテーションができるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	プレゼンテーション大会 発表準備①				
第 2 週/ Week 2	プレゼンテーション大会 発表準備②				
第 3 週/ Week 3	プレゼンテーション大会 発表準備③				
第 4 週/ Week 4	プレゼンテーション大会 発表準備④				
第 5 週/ Week 5	プレゼンテーション大会 発表準備⑤				
第 6 週/ Week 6	プレゼンテーション大会 クラス内予選				
第 7 週/ Week 7	後期の振り返り				
第 8 週/ Week 8	後期末試験実施、試験返却・解説				
第 9 週/ Week 9					
第 10 週/ Week 10					
第 11 週/ Week 11					
第 12 週/ Week 12					
第 13 週/ Week 13					
第 14 週/ Week 14					
第 15 週/ Week 15					
第 16 週/ Week 16					
第 17 週/ Week 17					
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『よくわかる MicrosoftWord2021&MicrodoftExcel2021&MicrosoftPowerPoint2021 Office2021/Microsoft365 対応』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	PowerPoint 基礎		担当教員	氏名/Name
			Instructor	実務経験 (無)
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	8 回	授業時間 Class Hours	1.5 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 実務経験をもとに業務上起こりうる状況を提示。実務をイメージして作業を薦め、演習形式で指導する。				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 一人一台のパソコンを使用し、実際に操作して運用能力を向上させる。学内のプレゼン大会に向けての資料を実際に作成し、PowerPoint の運用能力を身につける。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語入力による PowerPoint の基本的な操作ができるようになる。5 分程度のプレゼンテーションにおける資料を作成し、プレゼンテーションを行うことができるようになる				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	第 10 章 PowerPoint の概要			
第 2 週/ Week 2	第 11 章 プレゼンテーションの作成			
第 3 週/ Week 3	第 12 章 スライドショーの実行			
第 4 週/ Week 4	プレゼン大会資料作成			
第 5 週/ Week 5	プレゼン大会資料作成			
第 6 週/ Week 6	プレゼン大会発表準備			
第 7 週/ Week 7	プレゼン大会クラス内発表			
第 8 週/ Week 8	学習内容の振り返り、試験実施			
第 9 週/ Week 9				
第 10 週/ Week 10				
第 11 週/ Week 11				
第 12 週/ Week 12				
第 13 週/ Week 13				
第 14 週/ Week 14				
第 15 週/ Week 15				
第 16 週/ Week 16				
第 17 週/ Week 17				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material FOM 出版 『よくわかる Microsoft Word2021&Microsoft Excel2021 &Microsoft PowerPoint2021/Office2021/Microsoft365 対応』				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		中上級日本語 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
日本語ネイティブによって、実地的な語彙・表現や文法、日本社会で働く上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を多く行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実地的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	会話・シャドーイング				
第 2 週/ Week 2	読解・シャドーイング				
第 3 週/ Week 3	会話・シャドーイング				
第 4 週/ Week 4	読解・シャドーイング				
第 5 週/ Week 5	会話・シャドーイング				
第 6 週/ Week 6	読解・シャドーイング				
第 7 週/ Week 7	会話・シャドーイング				
第 8 週/ Week 8	読解・シャドーイング				
第 9 週/ Week 9	会話・シャドーイング				
第 10 週/ Week 10	読解・シャドーイング				
第 11 週/ Week 11	会話・シャドーイング				
第 12 週/ Week 12	読解・シャドーイング				
第 13 週/ Week 13	会話・シャドーイング				
第 14 週/ Week 14	読解・シャドーイング				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容の復習				
第 16 週/ Week 16	前期学習内容の復習、前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	試験返却と解説、前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語』					
シャドーイング『就活・仕事の日本語会話』					
『読解厳選テーマ 10 中級』、ニュース					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		中上級日本語 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経験 (無)
授業形態		演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
日本語ネイティブによって、実際的な語彙・表現や文法、日本社会で働く上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を多く行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N2 から N1 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実際的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	会話・シャドーイング				
第 2 週/ Week 2	読解・シャドーイング				
第 3 週/ Week 3	会話・シャドーイング				
第 4 週/ Week 4	読解・シャドーイング				
第 5 週/ Week 5	会話・シャドーイング				
第 6 週/ Week 6	読解・シャドーイング				
第 7 週/ Week 7	会話・シャドーイング				
第 8 週/ Week 8	読解・シャドーイング				
第 9 週/ Week 9	会話・シャドーイング				
第 10 週/ Week 10	読解・シャドーイング				
第 11 週/ Week 11	会話・シャドーイング				
第 12 週/ Week 12	読解・シャドーイング				
第 13 週/ Week 13	会話・シャドーイング				
第 14 週/ Week 14	読解・シャドーイング				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容の復習				
第 16 週/ Week 16	後期学習内容の復習、前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	試験返却と解説、後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語』 シャドーイング『就活・仕事の日本語会話』『読解厳選テーマ 10 中級』、ニュース					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		中級日本語 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	1 年	実務経験 (有) 実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、実地的な語彙・表現や文法、日本社会で生活する上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を多く行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3 から N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実地的な会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	ビジネス会話・シャドーイング				
第 2 週 / Week 2	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 3 週 / Week 3	ビジネス会話・シャドーイング				
第 4 週 / Week 4	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 5 週 / Week 5	ビジネス会話・シャドーイング				
第 6 週 / Week 6	ビジネス会話・シャドーイング				
第 7 週 / Week 7	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 8 週 / Week 8	ビジネス会話・シャドーイング				
第 9 週 / Week 9	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 10 週 / Week 10	ビジネス会話・シャドーイング				
第 11 週 / Week 11	ビジネス会話・シャドーイング				
第 12 週 / Week 12	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 13 週 / Week 13	ビジネス会話・シャドーイング				
第 14 週 / Week 14	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 15 週 / Week 15	ビジネス会話・シャドーイング				
第 16 週 / Week 16	前期学習内容の復習、前期試験実施				
第 17 週 / Week 17	試験返却と解説、前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『ロールプレイで学ぶビジネス日本語 初中級』 シャドーイング『就活・仕事の日本語会話』 読解 「読解厳選テーマ 25 初中級」「話す・書くにつながる！日本語読解中級」多読、ニュース					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		中級日本語 II		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	1 年	実務経験 (有)
授業形態		演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
日本語ネイティブによって、実際の語彙・表現や文法、日本社会で生活する上で必要な知識を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
学習者が自身の技能を運用しながら学べるよう、口頭練習や記述式の練習を多く行う。実用的な内容の長めの対話や長文の読み書きの練習を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N3 から N2 程度の「読む」「書く」「聞く」「話す」四技能をまんべんなく身につける。まとまった分量の文章が読めるようになり、実際の会話表現を身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	ビジネス会話・シャドーイング				
第 2 週 / Week 2	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 3 週 / Week 3	ビジネス会話・シャドーイング				
第 4 週 / Week 4	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 5 週 / Week 5	ビジネス会話・シャドーイング				
第 6 週 / Week 6	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 7 週 / Week 7	ビジネス会話・シャドーイング				
第 8 週 / Week 8	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 9 週 / Week 9	ビジネス会話・シャドーイング				
第 10 週 / Week 10	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 11 週 / Week 11	ビジネス会話・シャドーイング				
第 12 週 / Week 12	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 13 週 / Week 13	ビジネス会話・シャドーイング				
第 14 週 / Week 14	読解 多読、ニュース・シャドーイング				
第 15 週 / Week 15	ビジネス会話・シャドーイング				
第 16 週 / Week 16	後期学習内容の復習、後期試験実施				
第 17 週 / Week 17	試験返却と解説、後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『ロールプレイで学ぶビジネス日本語 初中級』シャドーイング『就活・仕事の日本語会話』読解 「読解厳選テーマ 25 初中級」「話す・書くにつながる！日本語読解中級」多読、ニュース					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅲ		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、日本語能力試験 N3 から N1 レベルの日本語の語彙を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本語能力試験 N3~N1 レベルの語彙、文法の運用に必要な知識を学び、文作成などの練習により運用力を身につける。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3・N2 への対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3・N2 レベルの知識が運用できるようになる。日本語能力試験 N3・N2 問題が十分に解答できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	読解・文法				
第 2 週/ Week 2	語彙・聴解				
第 3 週/ Week 3	読解・文法				
第 4 週/ Week 4	語彙・聴解				
第 5 週/ Week 5	読解・文法				
第 6 週/ Week 6	語彙・聴解				
第 7 週/ Week 7	読解・文法				
第 8 週/ Week 8	語彙・聴解				
第 9 週/ Week 9	読解・文法				
第 10 週/ Week 10	語彙・聴解				
第 11 週/ Week 11	読解・文法				
第 12 週/ Week 12	語彙・聴解				
第 13 週/ Week 13	読解・文法				
第 14 週/ Week 14	語彙・聴解				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『20 日で合格 N2』文法『45 日間で基礎からわかる日本語能力試験対策 N2 文法総まとめ』 『新完全マスターN2 読解』 p4~『新完全マスターN2 聴解』『日本語パワードリル N2 文字・語彙』『スピードマスターN2 語彙』『短期集中! 15 日で総仕上げ直前対策ドリル&模試』 N3『新完全マスターN3 読解』『短期集中! 15 日で総仕上げ直前対策ドリル&模試』 N3→『日本語パワ ードリル N2 文字・語彙』『スピードマスターN3 語彙』→『スピマス N2 語彙』『新完全マスターN2 聴解』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅳ		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、日本語能力試験 N3 から N1 レベルの日本語の語彙を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本語能力試験 N3~N1 レベルの語彙、文法の運用に必要な知識を学び、文作成などの練習により運用力を身につける。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3・N2 への対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3・N2 レベルの知識が運用できるようになる。日本語能力試験 N3・N2 問題が十分に解答できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	読解・文法				
第 2 週/ Week 2	語彙・聴解				
第 3 週/ Week 3	読解・文法				
第 4 週/ Week 4	語彙・聴解				
第 5 週/ Week 5	読解・文法				
第 6 週/ Week 6	語彙・聴解				
第 7 週/ Week 7	読解・文法				
第 8 週/ Week 8	語彙・聴解				
第 9 週/ Week 9	読解・文法				
第 10 週/ Week 10	語彙・聴解				
第 11 週/ Week 11	読解・文法				
第 12 週/ Week 12	語彙・聴解				
第 13 週/ Week 13	読解・文法				
第 14 週/ Week 14	語彙・聴解				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	後期試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『20 日で合格 N2』文法『45 日間で基礎からわかる日本語能力試験対策 N2 文法総まとめ』 『新完全マスターN2 読解』p4~『新完全マスターN2 聴解』『日本語パワードリル N2 文字・語彙』『スピードマスターN2 語彙』『短期集中！15 日で総仕上げ直前対策ドリル&模試』N3『新完全マスターN3 読解』『短期集中！15 日で総仕上げ直前対策ドリル&模試』N3→『日本語パワ ードリル N2 文字・語彙』『スピードマスターN3 語彙』→『スピマス N2 語彙』『新完全マスターN2 聴解』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		キャリアデザインⅢ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
企業側の採用意図の理解を促し、学生自身の行動特性に合った就職活動を導く					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
1 年次の自己分析・企業分析スキルを基本に、実践を伴った授業展開を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	日本企業の特徴① 終身雇用と年功序列、現在の変化				
第 3 週/ Week 3	日本企業の特徴② 海外人材の就労状況				
第 4 週/ Week 4	日本における採用選考① 新卒採用・中途採用				
第 5 週/ Week 5	日本における採用選考② 履歴書・エントリーシート				
第 6 週/ Week 6	日本における採用選考③ 階層別の選考方法				
第 7 週/ Week 7	自己分析振り返り				
第 8 週/ Week 8	面接対策① 企業研究の実践				
第 9 週/ Week 9	面接対策② 企業研究の実践				
第 10 週/ Week 10	面接対策③ 第一印象の実践確認				
第 11 週/ Week 11	効果的な履歴書作成				
第 12 週/ Week 12	エントリーシートの作成				
第 13 週/ Week 13	エントリーシートの作成②				
第 14 週/ Week 14	就職活動を行う上での情報活用方法				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容振り返り				
第 16 週/ Week 16	前期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期末試験				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	4 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
日本語ネイティブによって、日本語能力試験 N3 から N2 レベルの日本語の語彙を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
日本語能力試験 N3・N2 レベルの語彙、文法の運用に必要な知識を学び、文作成などの練習により運用力を身につける。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3・N2 への対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本語能力試験 N3・N2 レベルの知識が運用できるようになる。日本語能力試験 N2 の問題が十分に解答できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	文法・語彙①				
第 2 週/ Week 2	漢字/語彙・文法①				
第 3 週/ Week 3	読解・聴解①				
第 4 週/ Week 4	文法・語彙②				
第 5 週/ Week 5	漢字/語彙・文法②				
第 6 週/ Week 6	読解・聴解②				
第 7 週/ Week 7	文法・語彙③				
第 8 週/ Week 8	漢字/語彙・文法③				
第 9 週/ Week 9	読解・聴解③				
第 10 週/ Week 10	文法・語彙④				
第 11 週/ Week 11	漢字/語彙・文法④				
第 12 週/ Week 12	読解・聴解④				
第 13 週/ Week 13	前期学習内容復習				
第 14 週/ Week 14	前期学習内容復習				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	前期試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『20 日で合格 N3 文法力アップドリル』『スピードマスター N3 語彙』					
『短期集中! 15 日で総仕上げ直前対策ドリル&模試』 N3 文字・語彙『短期集中! 15 日で総仕上げ直前対策ドリル&模試』 N3 文法『ドリル&ドリル N3 聴解』『ドリル&ドリル N3 読解』					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語能力試験対策Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	6 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、日本語能力試験 N3 から N2 レベルの日本語の語彙を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 日本語能力試験 N3・N2 レベルの語彙、文法の運用に必要な知識を学び、文作成などの練習により運用力を身につける。また、読解・聴解は実際の試験問題の形式に近い問題に取り組み、日本語能力試験 N3・N2 への対策を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本語能力試験 N3・N2 レベルの知識が運用できるようになる。日本語能力試験 N2 の問題が十分に解答できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	文法・語彙⑤				
第 2 週/ Week 2	漢字／語彙・文法⑤				
第 3 週/ Week 3	読解・聴解⑤				
第 4 週/ Week 4	文法・語彙⑥				
第 5 週/ Week 5	漢字／語彙・文法⑥				
第 6 週/ Week 6	読解・聴解⑥				
第 7 週/ Week 7	文法・語彙⑦				
第 8 週/ Week 8	漢字／語彙・文法⑦				
第 9 週/ Week 9	読解・聴解⑦				
第 10 週/ Week 10	文法・語彙⑧				
第 11 週/ Week 11	漢字／語彙・文法⑧				
第 12 週/ Week 12	読解・聴解⑧				
第 13 週/ Week 13	後期学習内容復習				
第 14 週/ Week 14	後期学習内容復習				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容復習				
第 16 週/ Week 16	後期試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期試験返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material ※クラスのレベルにより N3/N2 のテキストを使い分ける。 『20 日で合格 N3 文法力アップドリル』『スピードマスター N3 語彙』『短期集中！15 日で総仕上げ直前対策ドリル & 模試』 N3 文字・語彙『短期集中！15 日で総仕上げ直前対策ドリル & 模試』 N3 文法『ドリル & ドリル N3 聴解』 『ドリル & ドリル N3 読解』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

2023 年度 福岡外語専門学校 シラバス 2023 Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title	キャリアデザイン I		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience 設計事務所での CAD 使用業務他、事務職経験。
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において生かせる行動特性を意識できるよう指導する				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自己分析を経験させる。また企業分析の知識を理解することで 2 年次の就職活動への動機付けとする。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 自分のキャリアを主体的に考えられる力を身につける。企業分析の方法を知り実践できる。 日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション			
第 2 週 / Week 2	自己分析 「なぜ日本に留学したのか」			
第 3 週 / Week 3	自己分析 過去・現在・未来の自分について			
第 4 週 / Week 4	自己分析 長所・短所			
第 5 週 / Week 5	自己分析 自己 PR①			
第 6 週 / Week 6	自己分析 自己 PR②			
第 7 週 / Week 7	自己分析 自己 PR③			
第 8 週 / Week 8	履歴書作成①			
第 9 週 / Week 9	履歴書作成②			
第 10 週 / Week 10	送付状作成、郵送の際のマナーについて			
第 11 週 / Week 11	業界・業種・職種と就労ビザについて			
第 12 週 / Week 12	日本企業の特徴 勤務の条件について			
第 13 週 / Week 13	日本企業の特徴 雇用形態			
第 14 週 / Week 14	これまでのまとめ			
第 15 週 / Week 15	前期テスト実施			
第 16 週 / Week 16	テスト返却と解説			
第 17 週 / Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

2023 年度 福岡外語専門学校 シラバス

2023 Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title		キャリアデザインⅡ		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (有)
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必修	事務職経歴、営業および営業事務歴	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において生かせる行動特性を意識できるよう指導する					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自己分析を経験させる。また企業分析の知識を理解することで 2 年次の就職活動への動機付けとする					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自分のキャリアを主体的に考えられる力を身につける。企業分析の方法を知り実践できる。 日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション				
第 2 週 / Week 2	面接の受け方 概要				
第 3 週 / Week 3	面接での問答作成 自己紹介				
第 4 週 / Week 4	業界・企業研究① 概要				
第 5 週 / Week 5	業界・企業研究② 事例を基にして、企業研究の方法を知る				
第 6 週 / Week 6	業界・企業研究③ 自国の日系企業を企業研究の実践				
第 7 週 / Week 7	面接での問答作成 志望動機①				
第 8 週 / Week 8	面接での問答作成 志望動機②				
第 9 週 / Week 9	面接での問答作成 志望動機③				
第 10 週 / Week 10	面接の受け方実践練習				
第 11 週 / Week 11	模擬面接① (集団面接)				
第 12 週 / Week 12	模擬面接② (集団面接)				
第 13 週 / Week 13	模擬面接③ (集団面接)				
第 14 週 / Week 14	これまでのまとめ				
第 15 週 / Week 15	後期テスト実施				
第 16 週 / Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週 / Week 17	2 年次への橋渡し				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『伸ばす! 就活能力・ビジネス日本語力』 適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	ビジネスコミュニケーションⅢ		担当教員	氏名/Name
			Instructor	実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間	

実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience

実務において特に必要な知識については、提示と実践練習を必ず行う

授業概要 (学修内容・方法) / Course Description

言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。

授業目的・到達目標 / Course Objective

グローバル人材ビジネス実務検定3級合格を目標とする。

一年生で学んだ日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールの総合的復習。

基礎を踏まえた応用力を養う。

週	授業計画 / Course Schedule
第1週/Week 1	オリエンテーション
第2週/Week 2	接遇の基本項目① 1年次の復習と実践練習
第3週/Week 3	接遇の基本項目② 現場事例の検討
第4週/Week 4	コミュニケーション① 接遇の言葉遣い
第5週/Week 5	コミュニケーション② 接客英語 基本マナー、基本用語
第6週/Week 6	コミュニケーション③ 接客英語 質問
第7週/Week 7	コミュニケーション④ 接客英語 お詫び、お断り
第8週/Week 8	接遇の基本③ 姿勢、動作「歩き方、指し示し」
第9週/Week 9	接遇の基本④ 物の受け渡し ほか
第10週/Week 10	敬語① 敬語の用法、種類
第11週/Week 11	敬語② 尊敬語、謙譲語、丁寧語
第12週/Week 12	敬語③ クッション言葉、助詞、会話の方法
第13週/Week 13	社会人としての心構え①
第14週/Week 14	ビジネスマナー①
第15週/Week 15	前期テスト実施
第16週/Week 16	テスト返却と解説
第17週/Week 17	前期全体の振り返り

使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material

グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会

成績評価 / Evaluation

成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。

備考 / Memo

授業科目 Course Title		ビジネスコミュニケーションIV		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	後期	配当年次	2年	実務経験 (有)	
授業形態	演習	単位区分	必修	: 実務経歴 / Work Experience	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	2単位時間	企業勤務経験あり	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
実務において特に必要な知識については、提示と実践練習を必ず行う					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
グローバル人材ビジネス実務検定3級合格を目標とする。					
日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールの総合的復習。基礎を踏まえた応用力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	社会人としての心構え①				
第3週/Week 3	社会人としての心構え②				
第4週/Week 4	社会人としての心構え③				
第5週/Week 5	ビジネスマナー①				
第6週/Week 6	ビジネスマナー②				
第7週/Week 7	ビジネスマナー③				
第8週/Week 8	クレーム対応①				
第9週/Week 9	クレーム対応②				
第10週/Week 10	異文化適応力①				
第11週/Week 11	異文化適応力②				
第12週/Week 12	異文化適応力③				
第13週/Week 13	異文化適応力④				
第14週/Week 14	これまでのまとめ				
第15週/Week 15	後期テスト実施				
第16週/Week 16	テスト返却と解説				
第17週/Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title	マーケティング・流通基礎 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	企業勤務 31 年 管理職 7 年
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience				
業務内容の具体例を利用して、理解を促す				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description				
マーケティング・流通に関するビジネス用語の理解、及びその業務によって得られる効果の事例検討				
授業目的・到達目標 / Course Objective				
マーケティングの基礎知識、流通の概要を日本語で学ぶことを通して、日本社会の経済活動に加わって働くスキルを身につける。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション			
第 2 週/ Week 2	マーケティングとは			
第 3 週/ Week 3	マーケティングの全体像			
第 4 週/ Week 4	① 調査			
第 5 週/ Week 5	② セグメンテーション			
第 6 週/ Week 6	③ ターゲティング			
第 7 週/ Week 7	④ ポジショニング			
第 8 週/ Week 8	⑤ マーケティングミックス			
第 9 週/ Week 9	⑥ マーケティングの実施			
第 10 週/ Week 10	⑦ 管理			
第 11 週/ Week 11	マーケティング事例検討①			
第 12 週/ Week 12	マーケティング事例検討②			
第 13 週/ Week 13	マーケティング事例検討③			
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ			
第 15 週/ Week 15	前期テスト実施			
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説			
第 17 週/ Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material				
適宜プリント、PPT ハンドアウトの配布				
成績評価 / Evaluation				
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		マーケティング・流通基礎Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経験 / Work Experience 企業勤務 31 年、管理職 7 年
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 業務内容の具体例を利用して、理解を促す					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description マーケティング・流通に関するビジネス用語の理解、及びその業務によって得られる効果の事例検討					
授業目的・到達目標 / Course Objective マーケティングの基礎知識、流通の概要を日本語で学ぶことを通して、日本社会の経済活動に加わって働くスキルを身につける。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	流通とは				
第 3 週/ Week 3	流通の全体像				
第 4 週/ Week 4	商品の“モノとしての移動”と“売り買いによる権利の移動”①				
第 5 週/ Week 5	生産者について				
第 6 週/ Week 6	卸、中間業者について①				
第 7 週/ Week 7	卸、中間業者について②				
第 8 週/ Week 8	輸送・保管				
第 9 週/ Week 9	販売業者について				
第 10 週/ Week 10	消費者について				
第 11 週/ Week 11	商品の“モノとしての移動”と“売り買いによる権利の移動”②				
第 12 週/ Week 12	新しい流通 インターネット上の消費行動				
第 13 週/ Week 13	金銭による“取引”				
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ				
第 15 週/ Week 15	後期テスト実施				
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週/ Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜プリント、PPT ハンドアウトの配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		社会人教養基礎 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 問題への、講義→実践→解答・解説を繰り返し実力の定着を図る					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本において社会人に求められる基礎的学力を養成とともに、就労時に活かせる基礎的知識を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	SPI の種類・押さえておくべき知識				
第 3 週/ Week 3	推論の基礎 (1)				
第 4 週/ Week 4	推論の基礎 (2)				
第 5 週/ Week 5	集合の基礎				
第 6 週/ Week 6	順列・組み合わせの基礎				
第 7 週/ Week 7	確率				
第 8 週/ Week 8	損益算				
第 9 週/ Week 9	分割払い・仕事算				
第 10 週/ Week 10	速さ・距離・時間				
第 11 週/ Week 11	割合・比、代金の清算				
第 12 週/ Week 12	長文・資料読み取り問題				
第 13 週/ Week 13	非言語問題で必要な知識				
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ				
第 15 週/ Week 15	前期テスト実施				
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週/ Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、必要プリント配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		社会人教養基礎Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience
授業形態		講義	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 問題への、講義→実践→解答・解説を繰り返し実力の定着を図る					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本において社会人に求められる基礎的学力を養成とともに、就労時に活かせる基礎的知識を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	整数の推測				
第 3 週/ Week 3	グラフの領域				
第 4 週/ Week 4	物の流れと比率				
第 5 週/ Week 5	装置と回路				
第 6 週/ Week 6	言語問題と性格問題に必要な知識				
第 7 週/ Week 7	二語関係				
第 8 週/ Week 8	熟語の知識				
第 9 週/ Week 9	語句の用法				
第 10 週/ Week 10	文の並べ換え、空欄補充				
第 11 週/ Week 11	長文読解				
第 12 週/ Week 12	性格検査				
第 13 週/ Week 13	言語問題と性格問題				
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ				
第 15 週/ Week 15	後期テスト実施				
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週/ Week 17	後期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、必要プリント配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PJC 対策 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	2 年	実務経験 ()
授業形態		演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ対策に関しては模擬試験を数回行い、基礎知識を確認する。 PJC 実践日本語コミュニケーション検定対策においては、演習も含めながらビジネスシーンで必要な知識を培う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
PJC Bridge の試験において N3 相当レベルの成績をとることができるようになる。PJC 実践日本語コミュニケーション検定の実践問題を通して、ビジネスシーンで必要となる社会人の基礎知識を得、実践できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 1 回 (聴解以外)				
第 3 週/ Week 3	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 1 回 (聴解)				
第 4 週/ Week 4	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 1 回 解説				
第 5 週/ Week 5	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 2 回 (聴解以外)				
第 6 週/ Week 6	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 2 回 (聴解)				
第 7 週/ Week 7	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 2 回 解説				
第 8 週/ Week 8	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 3 回 (聴解以外)				
第 9 週/ Week 9	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 3 回 (聴解)				
第 10 週/ Week 10	PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 模擬試験第 3 回 解説				
第 11 週/ Week 11	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 電話応対①				
第 12 週/ Week 12	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 電話応対②				
第 13 週/ Week 13	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 電話応対③				
第 14 週/ Week 14	PJC 実践日本語コミュニケーション検定 社会人としての心構え				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容の総復習				
第 16 週/ Week 16	前期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期末試験の返却、解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『PJC Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ 問題集』					
『PJC 実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック』					
その他、担当教員よりハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		PJC 対策 II		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経歴に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
PJC 実践日本語コミュニケーション検定に出題される知識について演習を行い、ビジネスシーンで実践できるようになることを目指す。試験対策としては実践問題を解くことで、試験で高得点がとれることを目指す。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
PJC 実践日本語コミュニケーション検定の実践問題を通して、ビジネスシーンで必要となる社会人の基礎知識を得、実践できるようになる。実際の検定試験において N2 相当レベル以上を取得できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	人間関係の作り方 (敬語、コミュニケーション、効果的な伝え方など) ①				
第 2 週/ Week 2	人間関係の作り方 (敬語、コミュニケーション、効果的な伝え方など) ②				
第 3 週/ Week 3	報告・連絡・相談①				
第 4 週/ Week 4	報告・連絡・相談②				
第 5 週/ Week 5	アポイントメント、他社訪問①				
第 6 週/ Week 6	アポイントメント、他社訪問②				
第 7 週/ Week 7	来客応対				
第 8 週/ Week 8	接遇・接客				
第 9 週/ Week 9	クレーム応対				
第 10 週/ Week 10	会議・打ち合わせ、面接				
第 11 週/ Week 11	その他実践問題				
第 12 週/ Week 12	その他実践問題				
第 13 週/ Week 13	模擬試験実施 (聴解以外)				
第 14 週/ Week 14	模擬試験実施 (聴解)				
第 15 週/ Week 15	模擬試験 解説				
第 16 週/ Week 16	後期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期末試験の返却、解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『PJC 実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック』					
その他、担当教員よりハンドアウト配布					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

2023 年度 福岡外語専門学校 シラバス

2023 Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title		ビジネスコミュニケーション		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	演習	単位区分	必修	営業および営業事務担当歴	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務において特に必要な知識については、提示と実践練習を必ず行う					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。					
授業目的・到達目標 / Course Objective グローバル人材ビジネス実務検定 4 級合格。 日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールを学ぶ。将来の就労へ向けた基礎作り。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション				
第 2 週 / Week 2	あいさつの基本				
第 3 週 / Week 3	あいさつの基本 ロールプレイング				
第 4 週 / Week 4	身だしなみ				
第 5 週 / Week 5	入退室				
第 6 週 / Week 6	入退室 ロールプレイング				
第 7 週 / Week 7	1 対 1 の会話 「聴く」の基本				
第 8 週 / Week 8	1 対 1 の会話 「聴く」コミュニケーションワーク				
第 9 週 / Week 9	1 対 1 の会話 「話す」の基本				
第 10 週 / Week 10	1 対 1 の会話 「話す」コミュニケーションワーク				
第 11 週 / Week 11	敬語① 尊敬語				
第 12 週 / Week 12	敬語② 謙譲語				
第 13 週 / Week 13	敬語③ 丁寧語 ・ 関係性による敬語の使い分け				
第 14 週 / Week 14	これまでのまとめ				
第 15 週 / Week 15	前期テスト実施				
第 16 週 / Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週 / Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会 各級別 Web ドリル					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40% ・ 出席状況 30% ・ 授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A ・ B ・ C ・ D ・ F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

2023 年度 福岡外語専門学校 シラバス

2023 Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title	ビジネスコミュニケーション		担当教員	氏名/Name
			Instructor	実務経験 (有)
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience 営業および営業事務担当歴
授業形態	演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 言葉や文化の壁を越えて、海外人材が日本の職場で活躍するためのビジネスマナー、コミュニケーションの技術を学ぶ。				
授業目的・到達目標 / Course Objective グローバル人材ビジネス実務検定 4 級合格。 日本企業、日系企業で働く上で知っておくべきマナーやルールを学ぶ。将来の就労へ向けた基礎を築く				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション			
第 2 週/ Week 2	指示受け・報連相のための 3 つのスキル			
第 3 週/ Week 3	説明スキル① ～事実と経緯を正確に伝える～			
第 4 週/ Week 4	説明スキル① ～事実と経緯を正確に伝える～ ロールプレイング			
第 5 週/ Week 5	説明スキル② ～メールでの伝え方～			
第 6 週/ Week 6	電話応対① ～電話の受け方～			
第 7 週/ Week 7	電話応対② ～電話のかけ方～			
第 8 週/ Week 8	電話応対 ロールプレイング			
第 9 週/ Week 9	接客・訪問のマナー			
第 10 週/ Week 10	接客・訪問のマナー ロールプレイング			
第 11 週/ Week 11	社内コミュニケーション			
第 12 週/ Week 12	学生と社会人の違い			
第 13 週/ Week 13	社内の整理整頓			
第 14 週/ Week 14	これまでのまとめ			
第 15 週/ Week 15	後期テスト実施			
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説			
第 17 週/ Week 17	後期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material グローバル人材検定公式テキスト 一般社団法人グローバル人材キャリア支援協会 各級別 Web ドリル				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		ビジネス基礎		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience 企業勤務 31 年 管理職 7 年	
授業形態	講義	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験からの具体的な事例の提示を行う					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ほかのビジネス系科目の学習においても必要となる、商業分野の土台を日本語で学ぶ。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 一般的な日本のビジネスシーンで頻繁に使われる語彙の知識を増やし、日本で就労するための基礎的な力をつける					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	経済の仕組みとビジネス				
第 3 週/ Week 3	経済活動と流通				
第 4 週/ Week 4	ビジネスの担い手	ものの生産者			
第 5 週/ Week 5	ビジネスの担い手	サービスの生産者			
第 6 週/ Week 6	ビジネスの担い手	小売業			
第 7 週/ Week 7	ビジネスの担い手	卸売業			
第 8 週/ Week 8	ビジネスの担い手	物流業			
第 9 週/ Week 9	ビジネスの担い手	銀行			
第 10 週/ Week 10	ビジネスの担い手	証券会社			
第 11 週/ Week 11	ビジネスの担い手	保険会社			
第 12 週/ Week 12	ビジネスの担い手	情報通信業			
第 13 週/ Week 13	総まとめ①				
第 14 週/ Week 14	総まとめ②				
第 15 週/ Week 15	前期テスト実施				
第 16 週/ Week 16	テスト返却と解説				
第 17 週/ Week 17	前期全体の振り返り				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜必要プリントを教員より配布 映像資料 : NHK for School ビジネス基礎					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

2023年度 福岡外語専門学校 シラバス

2023Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title	ビジネス契約書 I		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (有)
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	企業内事務業務
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務の経験事例を用いて指導する				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 校内で使われる帳票の適切な書き方から始めることで、帳票類の日本語の意味や書き方のルールを理解する。PCを利用せず手書きで作成。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 帳票にかかわる知識と実践を増やし、『就労時の指示内容、業務上頻出する帳票に関する様々な日本語、帳票の重要性を理解できる力』を養う。また、簿記の知識を学び経営に関する基礎を整える。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第1週/Week 1	オリエンテーション			
第2週/Week 2	校内書類の書き方① 証明書申込書、公欠届			
第3週/Week 3	校内書類の書き方② 帰国・旅行届			
第4週/Week 4	校内書類の書き方③ 住所変更届			
第5週/Week 5	売買取引の手順に沿った書類① 見積依頼書、見積書			
第6週/Week 6	売買取引の手順に沿った書類② 注文書、注文請書			
第7週/Week 7	売買取引の手順に沿った書類③ 納品書、物品受領書			
第8週/Week 8	売買取引の手順に沿った書類④ 請求書			
第9週/Week 9	代金決済の様々な方法			
第10週/Week 10	売買取引の手順に沿った書類⑤ 領収書			
第11週/Week 11	契約書の作成と押印			
第12週/Week 12	収入印紙			
第13週/Week 13	帳票とは 書類の保存期間			
第14週/Week 14	これまでのまとめ			
第15週/Week 15	前期テスト実施			
第16週/Week 16	テスト返却と解説			
第17週/Week 17	前期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPT ハンドアウト、プリント配布、				
成績評価 / Evaluation 定期試験 40%・出席状況 30%・平常点 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

2023 年度 福岡外語専門学校 シラバス 2023 Fukuoka Foreign Language College Course Syllabus

授業科目 Course Title	ビジネス契約書Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (有)
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experience
授業形態	演習	単位区分	必修	企業内事務業務
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務の経験事例を用いて指導する				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 簿記に関する用語をはじめ、原価計算・決算の知識など会社経営についての基礎知識。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 帳票にかかわる知識と実践を増やし、『就労時の指示内容、業務上頻出する帳票に関する様々な日本語、帳票の重要性を理解できる力』を養う。また、簿記の知識を学び経営に関する基礎を整える。				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週 / Week 1	オリエンテーション			
第 2 週 / Week 2	決算とは			
第 3 週 / Week 3	資産・負債・純資産			
第 4 週 / Week 4	財務諸表について			
第 5 週 / Week 5	貸借対照表・損益計算書			
第 6 週 / Week 6	原価計算① なぜ原価を計算するのか			
第 7 週 / Week 7	原価計算② 「原価」とは			
第 8 週 / Week 8	利益計画①			
第 9 週 / Week 9	利益計画② CVP 分析			
第 10 週 / Week 10	利益計画③ 収益の管理 (予算実績差異分析)			
第 11 週 / Week 11	製造原価① 分類			
第 12 週 / Week 12	製造原価② 材料費・労務費・経費の計算			
第 13 週 / Week 13	製造間接費の計算			
第 14 週 / Week 14	これまでのまとめ			
第 15 週 / Week 15	後期テスト実施			
第 16 週 / Week 16	テスト返却と解説			
第 17 週 / Week 17	後期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material PPT 資料など適宜プリント配布				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・平常点 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title	サービス待遇		担当教員 Instructor	氏名/Name
				実務経験 (有)
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience 企業勤務 31 年 管理職 7 年
授業形態	講義	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 実務経験からの具体的な事例の提示、小売業等動画での説明も行う				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description リテールマーケティングのストアオペレーション、マーケティングについて学習する。				
授業目的・到達目標 / Course Objective 小売業における商品ディスプレイ方法、顧客心理、接客販売技術など、日本就労のための基礎的な力をつける				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション 小テストは適宜実施			
第 2 週/ Week 2	リテールマーケティングとは?			
第 3 週/ Week 3	購買につなげるためのディスプレイ			
第 4 週/ Week 4	ディスプレイパターンごとのメリット、デメリット			
第 5 週/ Week 5	購買までの顧客心理の変化			
第 6 週/ Week 6	接客販売技術			
第 7 週/ Week 7	レジ業務と推奨販売			
第 8 週/ Week 8	顧客満足経営とは			
第 9 週/ Week 9	顧客満足経営の新原則			
第 10 週/ Week 10	スーパー、ドラッグストア、専門店などでの事例			
第 11 週/ Week 11	売り場づくりの考え方			
第 12 週/ Week 12	売り場づくりのステップ			
第 13 週/ Week 13	後期のまとめ			
第 14 週/ Week 14	確認小テストの解答と解説			
第 15 週/ Week 15	後期テスト実施			
第 16 週/ Week 16	後期テスト返却と解説			
第 17 週/ Week 17	後期全体の振り返り			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜必要プリントを教員より配布、小売業に関する参考動画				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo				

授業科目 Course Title		総合英語Ⅲ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	2 年	実務経験 (有)	
授業形態 Course type	演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences	
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間	I've worked in the Hospitality and Retail Industry for more than 10 years before teaching. I've taught Business classes for the past 15 years.	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
This class prepares students for international work in Marketing and Business abroad. This course will engage students in what is expected overseas in the business world. Students are given instruction and practice in everything TOEIC.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
This class will focus heavily on the four key aspects of international business—leading people, managing projects, change and working virtually. Marketing/ TOEIC is the key focus.					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
Bus. Of English and marketing provides comprehensive training in the skills proven to be necessary to communicate successfully in the world of international business.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Introductions—The International Marketing Environment Part 1				
第 2 週/ Week 2	TOEIC—an Overview of the Test				
第 3 週/ Week 3	TOEIC—Photographs				
第 4 週/ Week 4	Business communication—Vocabulary for Marketing				
第 5 週/ Week 5	Marketing-- Global Environmental Drivers				
第 6 週/ Week 6	TOEIC—Listening Sections 2 / 3				
第 7 週/ Week 7	Marketing-- Part 2: Finding Global Customers				
第 8 週/ Week 8	Marketing-- Consumer Markets-- Strategic Planning and Analyzing Markets				
第 9 週/ Week 9	Marketing-- International Trade Frameworks and Policy				
第 10 週/ Week 10	Marketing-- Market Entry and Expansion Marketing Organization and Control				
第 11 週/ Week 11	TOEIC—Listening Section 4				
第 12 週/ Week 12	TOEIC Listening Practice Test				
第 13 週/ Week 13	Business Communication—Marketing Vocabulary				
第 14 週/ Week 14	What is a Stock Market? Vocabulary				
第 15 週/ Week 15	The Economic Environment Pricing Strategies				
第 16 週/ Week 16	Review for Vocabulary and Marketing Exam 1				
第 17 週/ Week 17	Exam				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
International Marketing 10 th Edition Michael R. Czinkota/ Ilkka A. Ronkainen Cengage 2013					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo 各学生の習熟度によりシラバスを適用する。					
Internet exercises will be completed at the end of each chapter plus there will be 1 exam and 1 case study					

授業科目 Course Title		総合英語IV		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	2 年	実務経験 / Work Experiences I've worked in the Hospitality and Retail Industry for more than 10 years before teaching. I've taught Business classes for the past 15 years.	実務経験 (有)
授業形態 Course type	演習	単位区分	必修		
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This class prepares students for international work in Marketing and Business abroad. This course will engage students in what is expected overseas in the business world. Students are given instruction and practice in everything TOEIC.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This class will focus heavily on the four key aspects of international business—leading people, managing projects, change and working virtually. Marketing/ TOEIC is the key focus.					
授業目的・到達目標 / Course Objective Bus. Of English and marketing provides comprehensive training in the skills proven to be necessary to communicate successfully in the world of International Business.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Welcome Back—Let's invest on the NASDAQ 100				
第 2 週/ Week 2	Marketing-- Political and Legal Environment				
第 3 週/ Week 3	Marketing-- Part 3: The Global Mix Product Management and Global Brands				
第 4 週/ Week 4	TOEIC—An Introduction to the Reading section				
第 5 週/ Week 5	TOEIC—Reading 1—Grammar tense versus situation				
第 6 週/ Week 6	Marketing-- Political and Legal Environment				
第 7 週/ Week 7	Marketing-- Global Marketing Services				
第 8 週/ Week 8	TOEIC—Reading Section Part 2				
第 9 週/ Week 9	TOEIC—Reading Section Part 3				
第 10 週/ Week 10	Business Communication—Vocabulary for Marketing				
第 11 週/ Week 11	TOEIC—Reading Section Part 4				
第 12 週/ Week 12	TOEIC—Reading Practice Test				
第 13 週/ Week 13	Advertising Promotion and Sales / Pricing Strategies				
第 14 週/ Week 14	Social Networks and Communication New Directions and Challenges				
第 15 週/ Week 15	New Directions and Challenges				
第 16 週/ Week 16	Review for Vocabulary and Marketing Exam 2				
第 17 週/ Week 17	Exam				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material International Marketing 10 th Edition Michael R. Czinkota/ Ilkka A. Ronkainen Cengage 2013					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo: 各学生の習熟度によりシラバスを適用する。 Internet exercises will be completed at the end of each chapter plus there will be 1 exam and 1 case study					

授業科目 Course Title		総合英語 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	前期	配当年次 grade	1 年	実務経験 (有)	
授業形態 Course type	演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experience	
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間	I have English Teaching Experience spanning more than 20 years Nationally and Internationally London Institute of Language and Education. Shane English School. CCS	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This method is an active communicative approach to learning authentic international English with interactive, classroom-friendly preparation exercises and practice tests.					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course is specifically designed for students who want to improve their overall level in international English and measure their performance against an established benchmark: the new TOEIC for entrance to Japanese university.					
授業目的・到達目標 / Course Objective This course is specifically designed for students who want to improve their overall level in international English and measure their performance against an established benchmark: the new TOEIC for entrance to Japanese university.					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Introductions / Careers, Present simple / present continuous				
第 2 週/ Week 2	Professions, recruitment. Wh-questions				
第 3 週/ Week 3	Job interviews / suffixes				
第 4 週/ Week 4	Workplaces Count / Non count nouns				
第 5 週/ Week 5	Offices / Prepositions of place				
第 6 週/ Week 6	Preparing a job interview				
第 7 週/ Week 7	Cultural training for employees / How + adj / adv				
第 8 週/ Week 8	TOEIC practice test				
第 9 週/ Week 9	Participating in a discussion				
第 10 週/ Week 10	Surveillance in the workplace / Prepositions of place/ time Skimming a text				
第 11 週/ Week 11	Retailing / Shopping Comparative superlatives				
第 12 週/ Week 12	Starting a new business venture / Separable prefix				
第 13 週/ Week 13	Making a product presentation Word stress: verbs/ nouns				
第 14 週/ Week 14	A company profile / Answering tag questions				
第 15 週/ Week 15	Industry / The passive / Synonyms and antonyms				
第 16 週/ Week 16	Industrial problems / Causative verbs				
第 17 週/ Week 17	Final Exam				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Target Score / Charles Talcott, Graham Tullis / Cambridge University press					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo 習熟度によりシラバスを適用する。					

授業科目 Course Title	総合英語 II		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	後期	配当年次 grade	1年・2年	実務経験 (有)
授業形態 Course type	講義	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experience I have English Teaching Experience spanning more than 20 years Nationally and Internationally London Institute of Language and Education. Shane English School. CCS
授業週数 Number of Weeks	17 週	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences This method is an active communicative approach to learning authentic international English with interactive, classroom-friendly preparation exercises and practice tests.				
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description This course is specifically designed for students who want to improve their overall level in international English and measure their performance against an established benchmark: the new TOEIC for entrance to Japanese university.				
授業目的・到達目標 / Course Objective The aim of this dynamic syllabus is to ready students to achieve their top score on the TOEIC® and be able to use the language skills they have learned in their professional and personal life.				
週	授業計画 / Course Schedule			
第 1 週 / Week 1	Trade / Future forms			
第 2 週 / Week 2	Idiomatic expressions 1: point			
第 3 週 / Week 3	Markets, shipping, import / Future forms			
第 4 週 / Week 4	Leisure trends Future forms / Relative pronouns / Participles used as adjectives:			
第 5 週 / Week 5	TOEIC practice test			
第 6 週 / Week 6	Entertainment, recreation/ Indirect questions			
第 7 週 / Week 7	Money/ Talking about trends/ Phrasal verbs 1: two-part			
第 8 週 / Week 8	Progress Check			
第 9 週 / Week 9	Personal finance / Modals of possibility			
第 10 週 / Week 10	Talking about trends / Phrasal verbs 1: two-part			
第 11 週 / Week 11	TOEIC practice test			
第 12 週 / Week 12	Environment / Weather report / Indirect speech Idiomatic expressions 2: make and do			
第 13 週 / Week 13	Weather, natural resources, Reporting conversations / Reporting conversations			
第 14 週 / Week 14	Health / Health conversations / Gerund and infinitive forms/ Phrasal verbs 2: three-part			
第 15 週 / Week 15	Nutrition, medicine, fitness / third conditional			
第 16 週 / Week 16	Review			
第 17 週 / Week 17	Final test			
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material Target Score / Charles Talcott, Graham Tullis / Cambridge University press				
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。				
備考 / Memo 習熟度によりシラバスを適用する。				

授業科目 Course Title		貿易実務 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態		講義	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes		17回	授業時間 Class Hours	1単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 貿易実務3級を基本とした、貿易実務の基礎を講義形式で理解する。					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description 国内取引との違いも把握しながら、貿易実務を理解する。貿易実務検定3級の問題集なども利用し、理解度の向上を図る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 貿易に関する基礎的な知識・技術を習得させ、国際社会で適切に対応していく能力・態度を養う。一人前のビジネスマンとして日本または海外で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	契約交渉（貿易と国内取引の違い、費用）				
第3週/Week 3	契約交渉（取引相手探し、与信管理）				
第4週/Week 4	小まとめ①（小テスト、振り返り含む）				
第5週/Week 5	契約交渉（契約交渉の流れ）				
第6週/Week 6	契約交渉（商品条件）				
第7週/Week 7	契約交渉（運送条件、保険条件取引）				
第8週/Week 8	契約交渉（価格条件、決済条件、船積書類）				
第9週/Week 9	小まとめ②（小テスト、振り返り含む）				
第10週/Week 10	契約成立（契約成立、輸出者の許認可、輸入者の許認可）				
第11週/Week 11	決済準備、保険手続				
第12週/Week 12	保険手続				
第13週/Week 13	小まとめ③（小テスト、振り返り含む）				
第14週/Week 14	前期まとめ実施①				
第15週/Week 15	前期まとめ実施②				
第16週/Week 16	前期テスト 実施				
第17週/Week 17	前期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜レジュメの配布および貿易実務検定の問題集					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		貿易実務Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
貿易実務 3 級を基本とした、貿易実務の基礎を講義形式で理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
国内取引との違いも把握しながら、貿易実務を理解する。貿易実務検定 3 級の問題集なども利用し、理解度の向上を図る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
貿易に関する基礎的な知識・技術を習得させ、国際社会で適切に対応していく能力・態度を養う。一人前のビジネスマンとして日本または海外で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	輸出通関と船積作業①				
第 3 週/ Week 3	輸出通関と船積作業②				
第 4 週/ Week 4	小まとめ① (小テスト、振り返り含む)				
第 5 週/ Week 5	貿易代金の決済①				
第 6 週/ Week 6	貿易代金の決済②				
第 7 週/ Week 7	小まとめ② (小テスト、振り返り含む)				
第 8 週/ Week 8	輸入通関と荷受け作業				
第 9 週/ Week 9	クレーム対応とリスク回避策①				
第 10 週/ Week 10	クレーム対応とリスク回避策②				
第 11 週/ Week 11	小まとめ③ (小テスト、振り返り含む)				
第 12 週/ Week 12	効率的な貿易取引 (輸出、輸入通関)				
第 13 週/ Week 13	効率的な貿易取引 (貿易形態、貿易マーケティング)				
第 14 週/ Week 14	後期まとめ実施①				
第 15 週/ Week 15	後期まとめ実施②				
第 16 週/ Week 16	後期テスト 実施				
第 17 週/ Week 17	後期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
適宜レジュメの配布および貿易実務検定の問題集					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		国際関係概論		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	必修		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 講義の後、各国の状況について自ら調べ、共有することで知識を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 世界的な諸問題を身近な問題として理解し、それに対する意見を述べるができるようになる。時事問題を扱い、その背景に迫ることで、各国や各地域の歴史や文化、経済状況などを理解できるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	第一テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 3 週/ Week 3	第一テーマ 各国の状況について調査				
第 4 週/ Week 4	第一テーマ 調査内容について共有				
第 5 週/ Week 5	第二テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 6 週/ Week 6	第二テーマ 各国の状況について調査				
第 7 週/ Week 7	第二テーマ 調査内容について共有				
第 8 週/ Week 8	第三テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 9 週/ Week 9	第三テーマ 各国の状況について調査				
第 10 週/ Week 10	第三テーマ 調査内容について共有				
第 11 週/ Week 11	第四テーマ 基本的な知識、背景の導入				
第 12 週/ Week 12	第四テーマ 各国の状況について調査				
第 13 週/ Week 13	第四テーマ 調査内容について共有				
第 14 週/ Week 14	すべてのテーマの総括				
第 15 週/ Week 15	学習内容の振り返り				
第 16 週/ Week 16	後期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期末試験の返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					

授業科目 Course Title		商業理論 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experience	
授業形態	講義	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
多くの事例を提示することで、実社会での状況とリンクさせるようにする					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
現実生活を入り口にしながら、経済界の仕組みを知る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスマンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	授業の説明・目標設定				
第 2 週/ Week 2	日本における経済活動 (1)				
第 3 週/ Week 3	日本における経済活動 (2)				
第 4 週/ Week 4	世界経済の動向				
第 5 週/ Week 5	日本と世界の経済活動				
第 6 週/ Week 6	商品製造の仕組み				
第 7 週/ Week 7	サービスの提供者として				
第 8 週/ Week 8	消費行動				
第 9 週/ Week 9	小売業と卸売業と世界経済				
第 10 週/ Week 10	物流業と世界経済				
第 11 週/ Week 11	金融業と世界経済				
第 12 週/ Week 12	情報通信業と世界経済				
第 13 週/ Week 13	世界における日本経済				
第 14 週/ Week 14	前期学習全体のまとめ (1)				
第 15 週/ Week 15	前期学習全体のまとめ (2)				
第 16 週/ Week 16	前期テスト 実施				
第 17 週/ Week 17	前期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		商業理論Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	1 年	実務経験 (有)
授業形態		講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 多くの事例を提示することで、実社会での状況とリンクさせるようにする					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 現実生活を入り口にしながら、経済界の仕組みを知る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスマンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	授業の説明・目標設定				
第 2 週/ Week 2	日本の経済の仕組み				
第 3 週/ Week 3	企業の経済活動 (1)				
第 4 週/ Week 4	企業の経済活動 (2)				
第 5 週/ Week 5	日本における法律の仕組み				
第 6 週/ Week 6	企業と法 (1)				
第 7 週/ Week 7	企業と法 (2)				
第 8 週/ Week 8	企業と不祥事				
第 9 週/ Week 9	取引の仕組み				
第 10 週/ Week 10	代金決済システム				
第 11 週/ Week 11	売買に関する基礎知識 (1)				
第 12 週/ Week 12	売買に関する基礎知識 (2)				
第 13 週/ Week 13	計算知識の総まとめ				
第 14 週/ Week 14	後期学習全体のまとめ (1)				
第 15 週/ Week 15	後期学習全体のまとめ (2)				
第 16 週/ Week 16	後期テスト 実施				
第 17 週/ Week 17	後期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		課題解決演習 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 自分自身で考察したり調べた内容をグループでディスカッションすることで、考察力やコミュニケーション能力の向上を目指す。ビジネスのコンテンツを取り扱い、グローバルな日本企業についての知見を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 自ら深く考察し、意見を述べられるようになる。ディスカッションを通して、協同作業を行うことができるようになる。実際のビジネスケースを扱い、グローバルな日本企業のビジネスに関して知る。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション Unit1 日本コカ・コーラ①				
第 2 週/ Week 2	Unit1 日本コカ・コーラ②				
第 3 週/ Week 3	Unit1 日本コカ・コーラ③				
第 4 週/ Week 4	Unit1 日本コカ・コーラ④				
第 5 週/ Week 5	Unit1 日本コカ・コーラ⑤				
第 6 週/ Week 6	Unit1 日本コカ・コーラ⑥				
第 7 週/ Week 7	Unit1 日本コカ・コーラ⑦				
第 8 週/ Week 8	Unit2 任天堂①				
第 9 週/ Week 9	Unit2 任天堂②				
第 10 週/ Week 10	Unit2 任天堂③				
第 11 週/ Week 11	Unit2 任天堂④				
第 12 週/ Week 12	Unit2 任天堂⑤				
第 13 週/ Week 13	Unit2 任天堂⑥				
第 14 週/ Week 14	Unit2 任天堂⑦				
第 15 週/ Week 15	前期学習内容振り返り				
第 16 週/ Week 16	前期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	前期末試験返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		課題解決演習 II		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
自分自身で考察したり調べた内容をグループでディスカッションすることで、考察力やコミュニケーション能力の向上を目指す。ビジネスのコンテンツを取り扱い、グローバルな日本企業についての知見を深める。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
自ら深く考察し、意見を述べられるようになる。ディスカッションを通して、協同作業を行うことができるようになる。実際のビジネスケースを扱い、グローバルな企業のビジネスに関して知る。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	Unit3 コーチ①				
第 2 週/ Week 2	Unit3 コーチ②				
第 3 週/ Week 3	Unit3 コーチ③				
第 4 週/ Week 4	Unit3 コーチ④				
第 5 週/ Week 5	Unit3 コーチ⑤				
第 6 週/ Week 6	Unit3 コーチ⑥				
第 7 週/ Week 7	Unit3 コーチ⑦				
第 8 週/ Week 8	Unit4 ウォルマート①				
第 9 週/ Week 9	Unit4 ウォルマート②				
第 10 週/ Week 10	Unit4 ウォルマート③				
第 11 週/ Week 11	Unit4 ウォルマート④				
第 12 週/ Week 12	Unit4 ウォルマート⑤				
第 13 週/ Week 13	Unit4 ウォルマート⑥				
第 14 週/ Week 14	Unit4 ウォルマート⑦				
第 15 週/ Week 15	後期学習内容振り返り				
第 16 週/ Week 16	後期末試験実施				
第 17 週/ Week 17	後期末試験返却・解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『中級から伸ばす ビジネスケースで学ぶ日本語』					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語表現演習 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
					実務経験 (無)
開講時期 Term	前期	配当年次	1 年	実務経歴 / Work Experiences	
授業形態	演習	単位区分	選択		
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
日本語ネイティブによって、意見の効率的なアウトプットに有効な日本語表現や文法を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
各自の意見交換の時間を設けることで幅広い視野をもつことを促す。実際に意見を構成的に書かせ、フィードバックを繰り返すことで、学習者が自身のアウトプットの能力を実際に運用しながら向上させる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
各トピックに対する自身の知識や意見を、日本語能力試験 N3 程度の日本語で表現できるようになる。日本社会における文化や習慣の概要を知り、それに対する意見を述べられるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	第一テーマ (紹介スピーチ) 語彙・表現・構成の導入				
第 3 週/ Week 3	第一テーマ (紹介スピーチ) 原稿作成、意見交換				
第 4 週/ Week 4	第一テーマ (紹介スピーチ) 発表				
第 5 週/ Week 5	第一テーマ (紹介スピーチ) フィードバック				
第 6 週/ Week 6	第二テーマ (社会状況) 語彙・表現・構成の導入				
第 7 週/ Week 7	第二テーマ (社会状況) 原稿作成、意見交換				
第 8 週/ Week 8	第二テーマ (社会状況) 発表				
第 9 週/ Week 9	第二テーマ (社会状況) フィードバック				
第 10 週/ Week 10	第三テーマ (グラフ使用) 語彙・表現・構成の導入				
第 11 週/ Week 11	第三テーマ (グラフ使用) 原稿作成、意見交換				
第 12 週/ Week 12	第三テーマ (グラフ使用) 発表				
第 13 週/ Week 13	第三テーマ (グラフ使用) フィードバック				
第 14 週/ Week 14	前期学習内容の復習				
第 15 週/ Week 15	前期試験実施				
第 16 週/ Week 16	前期試験返却・解説				
第 17 週/ Week 17	前期学習内容の総まとめ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『初級からの日本語スピーチ』『改訂版 トピックによる日本語総合演習 中級前期』					
『日本語学習者のための読解厳選テーマ 25 [初中級]』『日本語学習者のための読解厳選テーマ 10 [中級]』					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		日本語表現演習 II		担当教員 Instructor	氏名/Name 実務経験 (無)
開講時期 Term	後期	配当年次	1 年	開講時期 Term	
授業形態	演習	単位区分	選択	授業形態	
授業回数 Number of Classes	17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	授業回数 Number of Classes	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 日本語ネイティブによって、意見の効率的なアウトプットに有効な日本語表現や文法を教授する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 各自の意見交換の時間を設けることで幅広い視野をもつことを促す。実際に意見を構成的に書かせ、フィードバックを繰り返すことで、学習者が自身のアウトプットの能力を実際に運用しながら向上させる。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 各トピックに対する自身の知識や意見を、日本語能力試験 N3 程度の日本語で表現できるようになる。日本社会における文化や習慣の概要を知り、それに対する意見を述べられるようになる。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	第四テーマ (紹介スピーチ) 語彙・表現・構成の導入				
第 3 週/ Week 3	第四テーマ (紹介スピーチ) 原稿作成、意見交換				
第 4 週/ Week 4	第四テーマ (紹介スピーチ) 発表				
第 5 週/ Week 5	第四テーマ (紹介スピーチ) フィードバック				
第 6 週/ Week 6	第五テーマ (社会状況) 語彙・表現・構成の導入				
第 7 週/ Week 7	第五テーマ (社会状況) 原稿作成、意見交換				
第 8 週/ Week 8	第五テーマ (社会状況) 発表				
第 9 週/ Week 9	第五テーマ (社会状況) フィードバック				
第 10 週/ Week 10	第六テーマ (グラフ使用) 語彙・表現・構成の導入				
第 11 週/ Week 11	第六テーマ (グラフ使用) 原稿作成、意見交換				
第 12 週/ Week 12	第六テーマ (グラフ使用) 発表				
第 13 週/ Week 13	第六テーマ (グラフ使用) フィードバック				
第 14 週/ Week 14	前期学習内容の復習				
第 15 週/ Week 15	前期試験実施				
第 16 週/ Week 16	前期試験返却・解説				
第 17 週/ Week 17	前期学習内容の総まとめ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『初級からの日本語スピーチ』『改訂版 トピックによる日本語総合演習 中級前期』 『日本語学習者のための読解厳選テーマ 25 [初中級]』『日本語学習者のための読解厳選テーマ 10 [中級]』					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		キャリアデザインⅣ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
企業側の採用意図の理解を促し、学生自身の行動特性に合った就職活動を導く					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description					
1 年次の自己分析、企業分析スキルを基本に実践を伴った授業展開を行う。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本企業の仕組みや採用活動の概要を理解し、日本での就労に向けた就職活動を行う力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	海外人材のキャリアパス①				
第 3 週/ Week 3	海外人材のキャリアパス② 日本企業への海外人材の不满、誤解				
第 4 週/ Week 4	自己管理と目標設定				
第 5 週/ Week 5	面接対策 業界研究①				
第 6 週/ Week 6	面接対策 業界研究②				
第 7 週/ Week 7	面接対策 企業研究①				
第 8 週/ Week 8	面接対策 企業研究②				
第 9 週/ Week 9	模擬面接（個人面接）①				
第 10 週/ Week 10	模擬面接（個人面接）②				
第 11 週/ Week 11	模擬面接（個人面接）③				
第 12 週/ Week 12	模擬面接フィードバック				
第 13 週/ Week 13	模擬面接③（個人面接）				
第 14 週/ Week 14	後期学習内容の振り返り				
第 15 週/ Week 15	後期末試験実施				
第 16 週/ Week 16	後期末試験返却・解説				
第 17 週/ Week 17	1 年間の総まとめ				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		商業理論 I		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	2年	実務経歴 / Work Experience
授業形態		講義	単位区分	選択	
授業回数 Number of Classes		17回	授業時間 Class Hours	2単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
多くの事例を提示することで、実社会での状況とリンクさせるようにする					
授業概要（学修内容・方法） / Course Description					
現実生活を入り口にしながら、経済界の仕組みを知る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスマンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	授業の説明・目標設定				
第2週/Week 2	日本における経済活動（1）				
第3週/Week 3	日本における経済活動（2）				
第4週/Week 4	世界経済の動向				
第5週/Week 5	日本と世界の経済活動				
第6週/Week 6	商品製造の仕組み				
第7週/Week 7	サービスの提供者として				
第8週/Week 8	消費行動				
第9週/Week 9	小売業と卸売業と世界経済				
第10週/Week 10	物流業と世界経済				
第11週/Week 11	金融業と世界経済				
第12週/Week 12	情報通信業と世界経済				
第13週/Week 13	世界における日本経済				
第14週/Week 14	前期学習全体のまとめ（1）				
第15週/Week 15	前期学習全体のまとめ（2）				
第16週/Week 16	前期テスト 実施				
第17週/Week 17	前期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		商業理論Ⅱ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経験 ()
授業形態		講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience 多くの実例を提示することで、実社会での状況とリンクさせるようにする					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description 現実生活を入り口にしながら、経済界の仕組みを知る。					
授業目的・到達目標 / Course Objective ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスマンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	授業の説明・目標設定				
第 2 週/ Week 2	日本の経済の仕組み				
第 3 週/ Week 3	企業の経済活動 (1)				
第 4 週/ Week 4	企業の経済活動 (2)				
第 5 週/ Week 5	日本における法律の仕組み				
第 6 週/ Week 6	企業と法 (1)				
第 7 週/ Week 7	企業と法 (2)				
第 8 週/ Week 8	企業と不祥事				
第 9 週/ Week 9	取引の仕組み				
第 10 週/ Week 10	代金決済システム				
第 11 週/ Week 11	売買に関する基礎知識 (1)				
第 12 週/ Week 12	売買に関する基礎知識 (2)				
第 13 週/ Week 13	計算知識の総まとめ				
第 14 週/ Week 14	後期学習全体のまとめ (1)				
第 15 週/ Week 15	後期学習全体のまとめ (2)				
第 16 週/ Week 16	後期テスト 実施				
第 17 週/ Week 17	後期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation 成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		商業理論Ⅲ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		前期	配当年次	2年	実務経験 (有)
授業形態		講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience
授業回数 Number of Classes		17回	授業時間 Class Hours	2単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
多くの事例を提示することで、実社会での状況との関連付けができるよう指導					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
現実生活を入り口にしながら、日本の経済界の仕組みを知る。グループ活動なども取り入れ、日本社会の大まかな仕組みを理解するとともに自国との違いを明らかにする。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスマンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	日本の経済動向				
第3週/Week 3	世界の経済動向				
第4週/Week 4	業界別研究—製造業 事例およびグループワーク				
第5週/Week 5	業界別研究—サービス業①				
第6週/Week 6	業界別研究—サービス業② 事例およびグループワーク				
第7週/Week 7	業界別研究—小売業①				
第8週/Week 8	業界別研究—小売業② 事例およびグループワーク				
第9週/Week 9	業界別研究—卸売業 事例およびグループワーク				
第10週/Week 10	業界別研究—物流業 事例およびグループワーク				
第11週/Week 11	業界別研究—金融業 事例およびグループワーク				
第12週/Week 12	業界別研究—情報通信業 事例およびグループワーク				
第13週/Week 13	業界別研究—まとめ				
第14週/Week 14	前期学習全体のまとめ (1)				
第15週/Week 15	前期学習全体のまとめ (2)				
第16週/Week 16	前期テスト 実施				
第17週/Week 17	前期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
1年次のテキスト『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		商業理論Ⅳ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経験 (有)
授業形態		講義	単位区分	選択	実務経歴 / Work Experience
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	2 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experience					
多くの事例を提示することで、実社会での状況との関連付けができるよう指導					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
現実生活を入り口にしながら、日本の経済界の仕組みを知る。グループ活動なども取り入れ、日本社会の大まかな仕組みを理解するとともに自国との違いを明らかにする。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
ビジネスに関する基礎的な知識・技術を習得させ、経済社会で適切に対応していく能力・態度を養う。ビジネスの基本的な仕組みを理解し、一人前のビジネスマンとして日本で働ける実力を育成する。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	企業について				
第 3 週/ Week 3	企業の中の組織、各部署の役割 事例研究				
第 4 週/ Week 4	企業に必要な資金				
第 5 週/ Week 5	企業がおさめる税金 (法人税、消費税、社員にかかる税金)				
第 6 週/ Week 6	企業の雇用 (雇用形態や企業の責任)				
第 7 週/ Week 7	企業倫理 (社会的責任、コンプライアンスなど)				
第 8 週/ Week 8	企業の売買取引 (契約締結、条件、履行)				
第 9 週/ Week 9	売買取引の決済方法				
第 10 週/ Week 10	企業の損益計算 (BS/PL)				
第 11 週/ Week 11	企業の経営計画 (単年、中長期)				
第 12 週/ Week 12	企業成長のためのグループワーク①				
第 13 週/ Week 13	企業成長のためのグループワーク②				
第 14 週/ Week 14	企業成長のためのグループワーク③				
第 15 週/ Week 15	後期学習全体のまとめ				
第 16 週/ Week 16	後期テスト 実施				
第 17 週/ Week 17	後期テスト 返却と解説				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
1 年次の『ビジネス基礎 新訂版』、ほか適宜レジュメを配布する					
成績評価 / Evaluation					
成績は、定期試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		インターンシップ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term	前期	配当年次	2年	実務経験 ()	
授業形態	演習	単位区分	必修	実務経歴 / Work Experiences	
授業回数 Number of Classes	17回	授業時間 Class Hours	1単位時間		
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences 企業活動、マーケティング活動に触れる事により、企業経営、業務を理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description ゲストスピーカーによるスピーチと質疑応答、企業事例での理解、企業現場での実務研修に参加し、企業実務を習得する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective 日本企業の仕組みを理解し、日本での就労に向けた就職先を確定させる力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第1週/Week 1	オリエンテーション				
第2週/Week 2	ゲストスピーカー①スピーチ&質疑応答				
第3週/Week 3	ゲストスピーカー① 復習				
第4週/Week 4	企業事例①による研究、議論				
第5週/Week 5	企業事例②による研究、議論				
第6週/Week 6	企業事例③による研究、議論				
第7週/Week 7	企業事例④による研究、議論				
第8週/Week 8	企業事例⑤による研究、議論				
第9週/Week 9	ゲストスピーカー②スピーチ&質疑応答				
第10週/Week 10	ゲストスピーカー② 復習				
第11週/Week 11	実践活動に向けて 実際の企業先選定				
第12週/Week 12	実践活動に向けて グループ化				
第13週/Week 13	実践活動に向けて 各グループの役割分担の仮決定				
第14週/Week 14	前期学習内容振り返り				
第15週/Week 15	前期試験実施				
第16週/Week 16	前期試験フィードバック				
第17週/Week 17	後期に実践活動にむけたプランニング				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material 適宜、プリントやPPTハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation 成績は、試験 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					

授業科目 Course Title		インターンシップ		担当教員 Instructor	氏名/Name
開講時期 Term		後期	配当年次	2 年	実務経歴 / Work Experiences
授業形態		演習	単位区分	必修	
授業回数 Number of Classes		17 回	授業時間 Class Hours	1 単位時間	
実務経験に基づいた授業内容・方法 / Course Content & Method based on Instructor's Work Experiences					
企業活動、マーケティング活動に触れる事により、企業経営、業務を理解する。					
授業概要 (学修内容・方法) / Course Description					
ゲストスピーカーによるスピーチと質疑応答、企業事例での理解、企業現場での実務研修に参加し、企業実務を習得する。					
授業目的・到達目標 / Course Objective					
日本企業の仕組みを理解し、日本での就労に向けた就職先を確定させる力を養う。					
週	授業計画 / Course Schedule				
第 1 週/ Week 1	オリエンテーション				
第 2 週/ Week 2	選定先企業での実践①				
第 3 週/ Week 3	選定先企業での実践②				
第 4 週/ Week 4	選定先企業での実践③				
第 5 週/ Week 5	選定先企業での実践④				
第 6 週/ Week 6	選定先企業での実践⑤				
第 7 週/ Week 7	選定先企業での実践⑥				
第 8 週/ Week 8	選定先企業での実践⑦				
第 9 週/ Week 9	選定先企業での実践⑧				
第 10 週/ Week 10	企業からの評価結果公開				
第 11 週/ Week 11	評価内容の議論①				
第 12 週/ Week 12	評価内容の議論②				
第 13 週/ Week 13	発表準備				
第 14 週/ Week 14	発表準備				
第 15 週/ Week 15	発表準備				
第 16 週/ Week 16	インターンシップ学習内容の発表①				
第 17 週/ Week 17	インターンシップ学習内容の発表②				
使用テキスト及び補助教材 / Textbook and Material					
適宜、プリントや PPT ハンドアウトを配布					
成績評価 / Evaluation					
成績は、企業評価 40%・出席状況 30%・授業参加姿勢 30%により判断し、総合点により A・B・C・D・E・F 評価を決定する。					
備考 / Memo					