

2022年シラバス

科目: 日本語	担当教員: パウンド 先生 / 青柳 先生	-
実務内容:		
1年	授業時間数: 152時間	授業形態: 講義 ○ 演習 ○ 実習 -

概要と学習目標
<p>「論理的思考力」をきたえる／「きちんと伝わる日本語の発音」を身につける。読む（語い・文法・読解）：日本語の規則を意識し、その規則にしたがって文章が読める。・主語と述語（動詞・い形容詞・な形容詞）がわかる。・助詞がわかる。・助動詞（ムード・モダリティ、ヴォイス、アスペクト）がわかる。・接続語（詞）、指示語（詞）、副詞の用法がわかる。・段落に書かれているトピックがわかる。・筆者の意図を推測することができる。・縦書きに慣れる。</p> <p>書く（漢字）：・漢検6級程度（640字～825字前後）の漢字の読み書きができる。・文章を書いたときに学習漢字を多用することができる。</p> <p>書く（意見文）：小論文の規則にしたがって、まとまった文章が書ける。・問題提起／自分の意見→理由→例→反対意見→結論の規則が理解できる。・書きことばと話し言葉が混在しない。・敬体と常体が混在しない。・400字～500字程度で書くことができる。</p> <p>書く（要約）：・5W1Hを意識して、ポイントを押さえられる。</p> <p>聞く・読む・まとめる：一般の日本人向けのニュースを聞いて、キーワードをディクテーション、その後要約ができる。</p> <p>話す（発音）：・適切なリズムで話せる、音読できる。・まとまり語（チャンク）で話せる、音読できる。</p> <p>話す（要約）：・聞いたり、読んだりした内容を再話できる。</p>

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	20%	20%	10%

各項目の説明	定期テスト・成果物	定期テストは中間試験、期末試験の点数、成果物は小論文、発音の発表から評価する
	小テスト	漢字の小テスト、発音テストの点数から評価する
	提出物	長期休暇中（GW、夏季休暇、冬季休暇）の課題提出、小論文の提出など

回数	授業内容・到達目標
1・2	オリエン・語い・漢字・コミュニケーション
3・4	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・発音
5・6	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
7・8	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・発音
9・10	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・発音
11・12	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・コミュニケーション・小論文①
13・14	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・コミュニケーション・小論文①
15・16	文法演習（対比）、漢字検定6級演習・小論文①
17・18	中間試験・音読試験
19・20	文法復習（対比）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
21・22	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・発音・総合演習
23・24	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・総合演習

科目: 日本語

回数	授業内容・到達目標
25・26	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・総合演習
27・28	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・総合演習
29・30	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・総合演習発表
31・32	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
33・34	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
35・36	文法復習（抽象具体）、漢字検定6級演習・発音
37・38	定期試験（前期期末）
39・40	文法復習（対比具体抽象）、漢字検定6級演習・発音
41・42	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・発音
43・44	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・発音
45・46	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
47・48	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
49・50	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・小論文②
51・52	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・小論文②
53・54	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・小論文②
55・56	文法演習（抽象具体）、漢字検定6級演習・小論文②
57・58	定期試験（後期中間）、コミュニケーション
59・60	文法演習（因果）、漢字検定6級演習・発音・コミュニケーション
61・62	文法演習（因果）、漢字検定6級演習・コミュニケーション
63・64	文法演習（因果）、漢字検定6級演習・発音
65・66	文法演習（因果）、漢字検定6級演習・発音
67・68	文法演習（因果）、漢字検定6級演習・総合演習
69・70	文法復習（因果）、漢字検定6級演習・総合演習
71・72	定期試験（後期期末）、コミュニケーション・総合演習
73・74	文法復習、漢字検定6級演習・総合演習
75・76	総合演習発表

2022年シラバス

科目: 日本語		担当教員: 富島 先生			-			
実務内容:								
2年	授業時間数: 38時間	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
<p>①働く上での自己理解を深めながら、ビジネスの諸活動に必要な日本語を習得する。 -場面毎の日本語表現を具体的に学び、使うことができる。 -職場や顧客との人間関係に合わせた適切な日本語を使うことができる。</p> <p>②社会人として必要なマナーやコミュニケーションに関する基礎的な知識・技能を身につける。 *使用基本テキスト: 伸ばす! 就活能力・ビジネス日本語力</p>	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	10%	10%

各項目の説明	定期テスト・成果物	テキストおよび授業の学習内容から出題
	小テスト	授業内で各単元毎にテストを実施
	提出物	授業内で実施するレポートや宿題の提出率

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション: 授業の流れ・自己紹介、目標設定、ミニテスト (*評価には含めない)
2	敬語
3	敬語・挨拶
4	自己PR (面接対策: 自分の強みと弱みを上手にPRする)
5	自己PR (面接対策: 自分の強みと弱みを上手にPRする)
6	業界・業種・職種・勤務条件の理解
7	志望動機 ー 志望動機を話す・書く
8	中間試験
9	中間試験FB、敬語復習
10	履歴書・送付状書き方
11	面接の受け方・ロールプレイ
12	面接の受け方・ロールプレイ、お礼状

科目: 日本語

回数	授業内容・到達目標
13	面接の受け方・お礼状・日本の地理一般常識
14	日本の地理、適性検査
15	プレゼンテーション準備、目標、作成 (Gワーク)
16	プレゼンテーション作成 (Gワーク)
17	プレゼンテーション発表&FB (Gワーク)
18	期末試験 (会話テスト)
19	期末試験FB、総復習

2022年シラバス

科目: アジア言語		担当教員: 川島先生			-			
実務内容:								
1年	授業時間数: 152 時間	授業形態: 講義	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
<p>[概要] 中国語初級の授業です。初歩の文法を理解し、中国語の簡単かつ実用的な会話表現を身につけます。</p> <p>[学習目標] 中国語の発音の習得とピンインの読み書きの習得、漢字の簡体字および基本文法・基礎語彙を習得し、中国語による初歩的なコミュニケーション能力を獲得する。</p>	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	10%	40%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間テストと期末試験			
	小テスト	3課ごと終了時の小テスト			
	提出物	授業後提出した練習問題など			

回数	授業内容・到達目標
1・2	<オープニング> 「自己紹介」目的、ゴール設定 「中国語はじめの一步」 声調と単母音
3・4	複合母音
5・6	子音
7・8	鼻母音
9・10	アール化 変調 発音の総復習及び小テスト
11・12	第1課 人称代名詞 氏名を尋ねる 初対面の挨拶など
13・14	第2課 指示代名詞 疑問詞疑問文など どんな物、誰の物、物を指す
15・16	第3課 動作動詞「...へ行く」 所有「...を持っている」 省略疑問文及び買い物などの表現
17・18	<中間試験> 前半の振り返り総復習、理解度を確認する中間試験 実施
19・20	第4課 物を数える 量詞 形容詞の文 価格についての表現など
21・22	第5課 起きてから寝るまで日常動作 数詞 時間詞 「動作の時点」を言う表現
23・24	第6課 完了「...した」 願望「...したい」 食事に誘う表現など

科目: アジア言語

回数	授業内容・到達目標
25・26	第4～6課の復習 小テストの実施及びフィードバック
27・28	第7課 介詞「在/離」 存在「有」 反復疑問文 居住地及び家族構成の表現など
29・30	第8課 介詞「従」 時量補語「2hした」 助動詞「得」 状語と補語など
31・32	第9課 経験「したことがある」強調構文「shi...的」 介詞「gen/給」
33・34	第7～9課の復習 小テストの実施及びフィードバック
35・36	第4～9課の振り返り総復習
37・38	<期末試験> 前期総復習、理解度を確認する期末試験実施
39・40	第10課 助動詞「能/会」 様態補語 動詞の重ね型
41・42	第11課 進行形「在...ne」 連動文 選択疑問文 趣味や最近の行動について述べる表現など
43・44	第12課 比較文 二重目的語 目的語が主述文 旅行などの表現
45・46	第10～12課の復習 小テストの実施及びフィードバック
47・48	「新版 中国語さらなる一步」第1課 助動詞「可以/要」 主述述語文
49・50	第2課 因果表現 逆接「可是」 語気助動詞
51・52	第3課 連動文 強調構文「是...的」 疑問代名詞「怎么」
53・54	第1～3課の復習 小テストの実施及びフィードバック
55・56	第4課 完了形 変化の表現 副詞「就」
57・58	<中間試験> 教科書1冊目第10課～2冊目第3課までの理解度を確認する中間試験 実施
59・60	第5課 結果補語 副詞「有点儿」 仮定表現「要是」
61・62	第6課 どこに何ができた 主語が動詞句の表現 AしながらBする副詞「一边A一边B」
63・64	第4～6課の復習 小テストの実施及びフィードバック
65・66	第7課 持続表現「着」 部分否定及び全否定表現 副詞「再」再び/それからの表現
67・68	第8課 方向補語 使役文「让」 どこかへ行こうなど疑問代詞の不定用法
69・70	第9課 可能補語、強調表現
71・72	<期末試験> 総復習、理解度を確認する期末試験実施
73・74	第10課 「...するために」 目的「为了」 助動詞「会」可能性
75・76	第11課 結果補語 受け身「被」の使い方

2022年シラバス

科目：言語検定対策 I	担当教員： パウンド 先生 / 下郡 先生 / 中西 先生	-						
実務内容：								
1年	授業時間数：76時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

2022年7月・12月の日本語能力試験でN1あるいはN2レベルの合格を目指す。
 語い：語いの「漢字」が読めて「意味」が理解できる。1文を見た時に「語いの切れ目」が判断できる。コロケーションがわかる。
 文法：「意味や形が似通った文型の違い」が分かる。「動詞の活用」ができる。
 読解：「接続語（詞）」「指示語（詞）」「副詞」の用法がわかる。「段落に書かれているトピック」がわかる。「筆者の意図を推測する」ことができる。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期定期試験（中間・期末）、後期定期試験（中間・期末）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績（ペーパーあるいは、Googleフォーム）			
	提出物	授業前課題・長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
2	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
3	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
4	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
5	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
6	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
7	模擬試験（N1・N2）
8	模擬試験（N1・N2）
9	模擬試験（N1・N2）
10	前期中間試験
11	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）
12	文字・語彙、文法、読解演習（N1・N2）

科目: 言語検定対策 I

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
14	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
15	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
16	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
17	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
18	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
19	前期期末試験
20	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
21	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
22	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
23	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
24	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
25	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
26	模擬試験 (N1・N2)
27	模擬試験 (N1・N2)
28	模擬試験 (N1・N2)
29	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
30	後期中間試験
31	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
32	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
33	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
34	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
35	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
36	後期期末試験
37	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
38	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)

2022年シラバス

科目: 言語検定対策Ⅱ		担当教員: パウンド先生 / 下郡先生 / 中西先生						
実務内容:								
2年	授業時間数: 76時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

2022年7月の日本語能力試験でN1あるいはN2レベルの合格を目指す。
 語い: 語いの「漢字」が読めて「意味」が理解できる。1文を見た時に「語いの切れ目」が判断できる。コロケーションがわかる。
 文法: 「意味や形が似通った文型の違い」が分かる。「動詞の活用」ができる。
 読解: 「接続語(詞)」「指示語(詞)」「副詞」の用法がわかる。「段落に書かれているトピック」がわかる。
 「筆者の意図を推測する」ことができる。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期定期試験(中間・期末)、後期定期試験(中間・期末)の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績(ペーパーあるいは、Googleフォーム)			
	提出物	授業前課題・長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
2	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
3	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
4	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
5	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
6	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
7	模擬試験(N1・N2)
8	模擬試験(N1・N2)
9	模擬試験(N1・N2)
10	前期中間試験
11	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)
12	文字・語彙、文法、読解演習(N1・N2)

科目：言語検定対策Ⅱ

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
14	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
15	文字・語彙、文法、読解演習 (N1・N2)
16	ビジネスマナーとルール「就業時間外のつきあい」
17	ビジネスマナーとルール「就業時間外のつきあい」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「さそう」
18	ビジネスマナーとルール「ウチとソトの関係」
19	前期期末試験
20	ビジネスマナーとルール「ウチとソトの関係」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「自己紹介・他者紹介」
21	ビジネスマナーとルール「配慮のある話し方」
22	ビジネスマナーとルール「配慮のある話し方」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「許可」
23	ビジネスマナーとルール「話の進め方」
24	ビジネスマナーとルール「話の進め方」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「意見交換」
25	ビジネスマナーとルール「話の進め方」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「意見交換」
26	ビジネスマナーとルール「報告・連絡・相談」
27	ビジネスマナーとルール「報告・連絡・相談」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「報告」
28	ビジネスマナーとルール「指示を受けるとき」
29	ビジネスマナーとルール「指示を受けるとき」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「指示」
30	後期中間試験
31	ビジネスマナーとルール「注意を受けたとき」
32	ビジネスマナーとルール「注意を受けたとき」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「謝罪」
33	ビジネスマナーとルール「注意を受けたとき」 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス会話「謝罪」
34	ビジネスマナーとルール「情報管理」「ハラスメント」
35	ビジネスマナーとルール「情報管理」「ハラスメント」
36	後期期末試験
37	ビジネスマナーとルール「情報管理」「ハラスメント」
38	日本事情クイズ大会

2022年シラバス

科目: 異文化理解演習 I		担当教員: 崔 先生			-			
実務内容:								
1年	授業時間数: 76 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

【目的】韓国語の能力を高めつつ、韓国語や韓国のK-POP・衣食住など幅広く韓国の文化への理解を深め、国際社会に相応しい教養を育むことを目的とする。

【目標】日常会話ができ、TOPIK2級レベル異常を目標で、韓国人とコミュニケーションが可能になり、韓国の文化及び習慣などを理解個人・ビジネス領域まで力量を広げること。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	35%	25%	30%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	韓国語テスト (ワークシート形式)			
	小テスト	実施しません			
	提出物	定期的に講義内容に関するレポート			

回数	授業内容・到達目標
1	<オープニング> 「自己紹介」目的、ゴール設定
2	<ハングルの読み> ハングルの基本母音・子音の読みと覚え
3	<ハングルの読み> ハングルのバッチム・合成母音の読みと覚え
4	<挨拶・マナー、韓国の位置と環境> 韓国の挨拶マナー及び韓国の面積・人口・気候について
5	<教材1課> 自分の名前・趣味が言える
6	<教材2-3課> 名詞の否定形表現
7	<韓国の家族文化、教材4-5課> 韓国人の家族文化を理解
8	<教材6課> 「です・ます形」を使って会話をする
9	<教材7課> 韓国語の否定形「断る技」
10	中間試験
11	<韓国芸術文化> 映画・ドラマ・K-POP特徴
12	<教材8課> 漢字語数詞「数字を覚え一人でも買物が出来るように練習する」

科目: 異文化理解演習 I	
回数	授業内容・到達目標
13	<教材9課>会話で使う「です・ます形」本格的な韓国語の会話の練習
14	<教材10課>固有語数詞「物の数え・年齢など」
15	<教材11課>過去形「過去の出来事について質問・発言ができるように練習する
16	<日記・出来事のフリートーカーキング> 過去形を活用して過去の出来事について質問したり答える
17	<韓国の祝日は?>韓国はなぜクリスマスが休みなの?
18	<教材12-13課>相手尊敬方?「お父さんはいらっしゃいません」が正しい表現
19	期末試験
20	<教材14課>日本と韓国の文化の違い I
21	<教材15課>希望表現を使用し、秋ににしてみたいことを発表する
22	<旅行の計画>行きたい韓国の旅先を調べて発表する
23	<教材16課>理由表現と不規則の活用で「아/어서,(으)니까」の違いを理解
24	<韓国戦争の理解>歴史を通じて韓国人が考える北朝鮮は?(動画視聴)
25	<教材17課>許可表現及び韓国語の結婚文化」
26	<軍隊の文化と言葉の関係>韓国語の固い表現と軍隊文化の関係を理解する
27	<日本と韓国の文化の違い II>韓国語では失礼な行動日本ではどうか?
28	<教材18課>目的表現で相手を誘う
29	<教材19課>依頼表現「丁寧に頼んでみましょう」
30	中間試験
31	<韓国の年末年始> 年末年始の会社・家庭の風景
32	<教材20課>可能形・不可能形を使って自分の能力を表現
33	<私ができること!>韓国語で自分が得意なことについて発表
34	<時点によって違う連体形で>過去・現在・未来の時点によって変わる文型を理解する
35	<初級 I のまとめ>文型と表現の復習
36	期末試験
37	<将来について>将来就きたい仕事について韓国語で発表
38	<韓国語のTOPIK>韓国語能力試験説明及びフリートーカーキング

2022年シラバス

科目: 接客英会話	担当教員: 小倉 先生	-
実務内容:		
1年	授業時間数: 76時間	授業形態: 講義 ○ 演習 ○ 実習 -

概要と学習目標

- 【概要】 TOEIC: Listening& Reading Testの対策を行い、スコアアップを目指す。
接客英会話: ホテル等で実際に使用するハイランクな接客英語表現を学ぶ。
- 【学習目標】 TOEIC: 就職活動でアピールできるTOEICスコアを取得する。
接客英会話: ホテルの現場で使用できる実践的で洗練された英語表現を習得する。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	30%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	不定期にて実施予定の理解度チェックのための小テスト結果をもとに評価			
	提出物	-			

回数	授業内容・到達目標
1	・オリエンテーション（評価の説明）、1年間の授業の進め方について ・自己紹介
2	・TOEICについて理解する ・おもてなし英会話Lesson 6 お出迎え
3	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 6 お出迎え
4	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 7 客室へのご案内
5	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 7 客室へのご案内
6	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 8 客室設備のご案内
7	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 8 客室設備のご案内
8	・テストに向けて復習
9	・前期中間試験
10	・前期中間試験の解説 ・おもてなし英会話Lesson 9 クロークサービス
11	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 9 クロークサービス
12	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 10チェックイン

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 10チェックイン
14	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 11 販売・営業
15	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 11 販売・営業
16	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 12 お客様からの苦情
17	・テストに向けて復習
18	・前期期末試験
19	・前期期末試験の解説 ・おもてなし英会話Lesson 12 お客様からの苦情
20	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 13 チェックアウト
21	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 13 チェックアウト
22	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 14 ビジネスセンター
23	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 14 ビジネスセンター
24	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 15 緊急対応
25	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 15 緊急対応
26	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 16 ランドリーサービス
27	・テストに向けて復習 ・おもてなし英会話Lesson 16 ランドリーサービス
28	・後期中間試験
29	・後期中間試験の解説 ・TOEIC演習
30	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 17 ターンダウンサービス
31	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 17 ターンダウンサービス+B51:L52
32	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 18 薬の依頼とバゲージダウン
33	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話Lesson 18 薬の依頼とバゲージダウン
34	・テストに向けて復習
35	・後期期末試験
36	・後期期末試験の解説 ・おもてなし英会話まとめ
37	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話まとめ
38	・TOEIC演習 ・おもてなし英会話まとめ

2022年シラバス

科目: 接客英会話		担当教員: 渡部 先生			-			
実務内容:								
1年	授業時間数: 76時間	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
<p>接客英会話を実施するために必要となる英語の素地を養う。英語の文法、語彙、聴解の力を育成し、TOEICや英検等の試験にて計測される英語の基礎体力の底上げをはかると共に、speaking、writingにて英語をアウトプットできるようにするための基礎力を構築する。</p>	

成績評価項目 と評価割合	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
	20%	30%	30%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	授業内で実施する小テストの結果をもとに評価			
	提出物	-			

回数	授業内容・到達目標
1	・オリエンテーション（評価の説明）、1年間の授業の進め方について
2	・自己紹介、主語と動詞 ・BE動詞
3	・BE動詞
4	・一般動詞
5	・一般動詞
6	・代名詞
7	・修飾の基礎
8	・疑問詞・テストに向けて復習
9	・前期中間試験
10	・前期中間試験の解説、複数形 ・a/an/the
11	・複数形 ・a/an/the
12	・現在進行形

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	・ 命令文
14	・ 現在進行形
15	・ 過去形 (be動詞)
16	・ 過去形 (一般動詞) ・ 過去進行形
17	・ 過去進行形 ・ テストに向けて復習
18	・ 前期期末試験
19	・ 前期期末試験の解説 ・ 未来
20	・ 未来
21	・ 助動詞
22	・ 助動詞
23	・ HAVE TO ・ MUST
24	・ 不定詞 ・ 動名詞
25	・ 不定詞 ・ 動名詞
26	・ THERE IS / THERE ARE
27	・ テストに向けて復習
28	・ 後期中間試験
29	・ 後期中間試験の解説 ・ SVC, SVOO, SVOC
30	・ SVC, SVOO, SVOC ・ 比較
31	・ 比較
32	・ 受け身
33	・ 受け身
34	・ テストに向けて復習
35	・ 後期期末試験
36	・ 後期期末試験の解説
37	・ まとめ ・ TOEIC演習
38	・ まとめ ・ TOEIC演習

2022年シラバス

科目：接客英会話		担当教員：小倉 先生			-			
実務内容：								
2年	授業時間数：76時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標							
<p>ホテル等の接客の場面で実際に使用されるハイランクな接客・コミュニケーションの英語表現方法を学び、実際のビジネスの場で運用できる素地を養うとともに、ビジネスやコミュニケーションシーンに合わせた適切な英語表現を体得する。また実際に、英語を発話する際のジェスチャー等も学び、言葉とおもてなし時の動作等を正しく関連付けた運用ができるようにし、実践的な英語運用能力を身につける。</p>							

成績評価項目 と評価割合	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
	20%	30%	30%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	授業内で実施する小テストの結果をもとに評価			
	提出物	-			

回数	授業内容・到達目標
1	・オリエンテーション（評価の説明）、1年間の授業の進め方について
2	・ Unit 1 Welcoming guests
3	・ Unit 2 Welcoming a guest with no reservation
4	Unit 3 Difficult guests
5	・ Unit 4 Looking after guests (1)
6	・ Unit 5 Looking after guests (2)
7	・ Unit 6 Reservation inquiries
8	・テストに向けて復習
9	・前期中間試験
10	・前期中間試験の解説
11	・ Unit 7 Reservation change
12	・ Unit 8 Phone calls to reception

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	・ Unit9 Communication problems
14	・ Unit 10 Guest problem
15	・ Unit 11 At breakfast
16	・ Unit 12 At the bar
17	・ テストに向けて復習
18	・ 前期期末試験
19	・ 前期期末試験の解説
20	・ Unit 13 Complaints from guests at the bar
21	・ Unit14 In the restraunt (1)
22	・ Unit15 In the restraunt (2)
23	・ Unit 16 In the restraunt (3)
24	・ Unit 17 Housekeeping
25	・ Unit 18 Housekeeping problem
26	・ Unit 19 Room service
27	・ Unit 20 Guest Service
28	・ テストに向けて復習
29	・ 後期中間試験
30	・ 後期中間試験の解説 ・ Unit21 In the business center
31	・ Unit 22 Recommendations for place to eat
32	・ Unit 23 Checking out
33	・ Unit 24 Problems checking out
34	・ テストに向けて復習
35	・ 後期期末試験
36	・ テスト解説
37	・ 総まとめ
38	・ 総まとめ

2022年シラバス

科目：接客英会話		担当教員：渡部 先生			-			
実務内容：								
2年	授業時間数：76時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
<p>英語の文法、語彙、聴解の力を育成し、TOEICや英検等の試験にて計測される英語の基礎体力の底上げをはかると共に、就職活動で履歴書等に記載できるスコア取得を目指す。 また、主軸となる発話の授業で、ホスピタリティの現場やビジネスシーンで使用できる実践的で洗練された正しい英語表現を会得する。</p>	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	30%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果をもとに評価			
	小テスト	授業内で実施する小テストの結果をもとに評価			
	提出物	-			

回数	授業内容・到達目標
1	・オリエンテーション（評価の説明）、1年間の授業の進め方について
2	・自己紹介 ・おもてなし英会話 Lesson 6 お出迎え
3	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 6
4	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 7 客室への案内
5	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 7
6	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 8 客室設備のご案内
7	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 8
8	・テストに向けて復習
9	・前期中間試験
10	・前期中間試験の解説 ・おもてなし英会話 Lesson 9 クロークサービス
11	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 9
12	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 10 チェックイン

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 10
14	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson11 販売・営業
15	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 11
16	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 12 お客様からの苦情
17	・テストに向けて復習
18	・前期期末試験
19	・前期期末試験の解説 ・おもてなし英会話 Lesson 12
20	【09/26】文法復習 おもてなし英会話 Lesson 13 チェックアウト
21	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 13
22	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 14 ビジネスセンター
23	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 14
24	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 15 緊急対応
25	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 15
26	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 16 ランドリーサービス
27	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 16
28	・テストに向けて復習
29	・後期中間試験
30	・後期中間試験の解説 ・おもてなし英会話 Lesson 17 ターンダウンサービス
31	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 17
32	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 18 薬の依頼とバゲージダウン
33	・文法復習 ・おもてなし英会話 Lesson 18
34	・テストに向けて復習
35	・後期期末試験
36	・後期期末試験の解説
37	・総まとめ
38	・総まとめ

2022年シラバス

科目: 接客コミュニケーション	担当教員: 園田 先生	実務家教師						
実務内容:	大手上場アパレルメーカーにてブランド長経験、部下50名をマネジメント経験。販売スタッフ延べ2000名への研修経験。アパレル企業をVCからの資金調達により独立創業経験。企業研修（新入社員～各階層別）講師延べ500回以上。							
1年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

<p>【目的】将来、ビジネスパーソンとしてのあらゆる業界・業種で通用する接客マインドと接客知識を身につけ、実際に使えるようになる接客コミュニケーションスキルを習得する事。またその事で、お客様に喜んでいただき、お客様から支持される上級のビジネスパーソンを目指す。</p> <p>【ビジョン】上級のビジネスパーソンとして必要な接客マインド・知識・スキルを身につけ、自信を持って社会に飛び立つ準備が出来ている状態。</p> <p>【目標】受講者全員が、自分で考え、自分で自立的に行動でき、お客様視点に立った接客コミュニケーションが、理解だけでなく、実際のビジネスレベルで、気遣い、言葉使い、立ち居振る舞いなどの行動が出来ている状態を目指す。</p>

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	50%	15%	25%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験と期末試験			
	小テスト	実施しません			
	提出物	試験時の対策レポート			

回数	授業内容・到達目標
1	<オープニング> 自己紹介と本講座に期待する事
2	<接客コミュニケーション概論> 「接客コミュニケーション」目的、ゴール設定
3	<コミュニケーション基本①> そもそもコミュニケーションとは？(定義) コミュニケーションはなぜ必要か？(必要性と効果性)
4	<コミュニケーション基本②> スムーズなコミュニケーションを創り出すために必要な要素とは？
5	<ラポール(信頼関係)の作り出し方①> ラポールとは？信頼関係を築くために必要なスキル「ペーシング」
6	<ラポール(信頼関係)の作り出し方②> ラポール(信頼関係)を創り出すために必要なスキル「傾聴力(聴く力)」
7	<ラポール(信頼関係)の作り出し方③> ラポール(信頼関係)を創り出すために必要なスキル「リーディング(提案力)」
8	<マナースキル①> 上級ビジネスパーソンに必要なマナーの「マインド(心のあり方)」と「センス(感覚)」を身につける
9	<マナースキル①> 人は見た目が100% 上級ビジネスパーソンに必要な身だしなみと立ち居振る舞いを身につける
10	<マナースキル①> 上級ビジネスパーソンに必要な言葉使い(接客・電話対応)、ボイストレーニングを身につける
11	<前半の振り返り> 前半の振り返り(コミュニケーション～ラポール～マナースキル)実践実習
12	<中間試験> 前半の振り返り、理解度を確認する中間試験

科目: 接客コミュニケーション

回数	授業内容・到達目標
13	<中間試験の返却> 答案用紙の返却と振り返り
14	<タイプ別コミュニケーション①> お客様視点で対応するための「人の感性タイプ」を知る①
15	<タイプ別コミュニケーション①> お客様視点で対応するための「人の感性タイプ」を知る ②
16	<タイプ別コミュニケーション①> お客様視点で対応するための「人の感性タイプ」を知る ③
17	<後半の振り返り> 前半の振り返り（感性タイプ）実践実習
18	<後期試験> 後半の振り返り、理解度を確認する中間試験
19	<試験返却> 試験の振り返りと接客コミュニケーションの全体の振り返り

2022年シラバス

科目: ビジネスコミュニケーション		担当教員: 富島 先生			-			
実務内容:								
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

①働く上での自己理解を深めながら、ビジネスの諸活動に必要な日本語を習得する。
 ・場面毎の日本語表現を具体的に学び、使うことができる。
 ・職場や顧客との人間関係に合わせた適切な日本語を使うことができる。
 ②社会人として必要なマナーやコミュニケーションに関する基礎的な知識・技能を身につける。
 *使用基本テキスト: 伸ばす! 就活能力・ビジネス日本語力

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	10%	10%

各項目の説明	定期テスト・成果物	テキストおよび授業の学習内容から出題
	小テスト	授業内で各単元毎にテストを実施
	提出物	授業内で実施するレポートや宿題の提出率

回数	授業内容・到達目標
1	電話の受け方
2	電話のかけ方
3	ビジネスメールの基本・ビジネスメールの書き方
4	アポイントをとる
5	頼む・断る
6	訪問する
7	注意する・注意を受ける
8	許可
9	中間試験
10	中間試験FB・語彙復習
11	意見交換
12	ビジネス読解①・ディスカッション/ロールプレイ

科目:ビジネスコミュニケーション

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネス読解②・ディスカッション/ロールプレイ
14	ビジネス読解③・ディスカッション/ロールプレイ
15	ビジネス表現試験前総復習
16	期末試験
17	期末試験FB・謝罪
18	申し出・ビジネスコミュニケーション総まとめ① (Can do check)
19	ビジネスコミュニケーション総まとめ②

2022年シラバス

科目:おもてなしマナー		担当教員: 茂木 先生			実務家教師			
実務内容:		国内航空会社にて通算17年間勤務。その後、他専門学校にて常勤講師(4年間)、非常勤講師(3年間)として就職のサポートを経験。一般企業のマナー研修も行う。						
1年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

【概要】グローバル人材ビジネス実務検定内容を基に、日本で生活、就職する上で必要な知識、マナーを学ぶ。
 【学習目標】知識として理解するだけでなく、日常生活で行動に移し習慣とする。
 日本社会に馴染み、周囲と良い人間関係を築くことができる。
 G検4級合格(日本人は3級合格)

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	20%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間テスト・期末テスト			
	小テスト	検定試験前に3回			
	提出物	各章終了時に宿題配布 ⇒ 翌週提出			

回数	授業内容・到達目標
1	授業オリエンテーション・G検説明・挨拶・お辞儀・自己紹介
2	G検一第1章【接遇の基本項目】Web教材説明・L1第一印象・L2身だしなみ
3	G検一第1章【接遇の基本項目】L3表情・L4目線・L6姿勢①・L5挨拶 お辞儀
4	G検一第1章【接遇の基本項目】L6②③④⑤動作(演習)・第1章練習問題(宿題)
5	G検一第2章【コミュニケーション】L1話し方と聴き方・L2接遇の言葉遣い
6	G検一第2章【コミュニケーション】L3接客英語(演習)・L4会話の方法・第2章練習問題(宿題)
7	G検一第3章【社会人としての心構え】L1職場のルールとマナー・L3環境整備
8	G検一第3章【社会人としての心構え】L2企業内コミュニケーション・第3章練習問題(宿題)
9	中間試験
10	中間試験 解答用紙返却・解説
11	G検一第4章【異文化適応力】L1知 異文化3つのステップ・L2日本のコミュニケーションの特徴
12	G検一第4章【異文化適応力】L3日本人が大切にしていることや考え

科目:おもてなしマナー

回数	授業内容・到達目標
13	G検一第4章【異文化適応力】L4 和の精神・L5 言葉づかいは心づかい・L6 日本のおもてなし 第4章 練習問題（宿題）
14	G検対策（過去問題）①
15	G検対策（過去問題）②
16	G検対策（過去問題）③・G検直前対策
17	G検実施
18	期末試験
19	期末試験 解答用紙返却・解説

2022年シラバス

科目: ホテルビジネス	担当教員: 唐橋 先生	実務家教師						
実務内容:	ホテルにて8年間レストランマネジメントと宴会を担当。結婚式の当日責任者として400組の婚礼に携わる。独立後は、バーの経営やハウスウェディングの立ち上げに関わるなど、飲食と接客業に従事。この経験を活かして、ホテル、ウェディング系専門学校で講師を務める。							
1年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	-	実習	-

概要と学習目標

- ①ホテルをビジネスと捉えて、宿泊におけるお客様の心理やホテル側の利益を生むため仕掛けを解説。その中で、ホテル用語やマネジメントを伝え、ホテル業に興味を持ってもらう。
- ②飲食業に従事する留学生が多い中で、食事と飲物をビジネスの上で商材として解説。HACCPの取り組みやアレルギー食材、アルコールが出来るまでなど、日常でも役に立つ内容とする。
- ③宿泊業特定技能試験対策を取り入れる。ホテル業で働く為のビザを取得する為、よく出る問題の筆記対策と実技対策を行う。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	20%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	テキスト及び授業で学習した内容から出題する。 4択・○✖・記述の内容で実施			
	小テスト	授業内で適宜習熟確認テストを行う			
	提出物	授業ノートやイベント感想文等の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	ホテルビジネスの授業とは... ホテルマンの心構え/立ち居振る舞い/身だしなみ/接客の基本・挨拶・表情
2	観光産業の概要...世界の観光産業、世界のホテル、日本のホテル
3	宿泊部門の概要...宿泊商品の特性、客室のタイプ、客室備品
4	宿泊部門の仕事とは...ベルマン、ドアマン、フロント、ハウスキーピングなど
5	宿泊用語のついて...チェックイン時に使用される用語、お客様の要望に対して使用する用語
6	確認テスト① (グループワーク①)
7	食材について (調理法やメニューについても解説)
8	飲料について (醸造酒・蒸留酒・混成酒について)
9	食育、食品衛生、HACCPなど
10	中間試験
11	宴会サービスとは (宴会の種類)
12	レストランサービスとは (お客様のどこに気をを使うべきか)

科目: ホテルビジネス

回数	授業内容・到達目標
13	テーブルサービスについて(お皿の持ち方、ワインの注ぎ方)
14	確認テスト② (グループワーク②)
15	宿泊業特定技能試験対策 (学科試験対策)
16	宿泊業特定技能試験対策 (実技試験対策)
17	確認テスト③ (グループワーク③)
18	期末試験
19	ゲストスピーカー (中間先生) 「日本のブライダルビジネスの可能性」

2022年シラバス

科目: ホスピタリティ	担当教員: 吉野 先生	-						
実務内容:								
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	-	実習	-

概要と学習目標	
就職活動の成功に向けて、応募書類の作成、面接対策、就職試験対策を行い、希望している就職先に就職ができるスキルを習得する。	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	履歴書の完成度と面接力			
	小テスト	授業事の発表			
	提出物	定期的に履歴書と面接シートの提出			

回数	授業内容・到達目標
1	授業目的・評価基準・就職活動スケジュール・プレゼンテーション
2	これからの就活（ギジコク・特定活動について）
3	社会人になるための準備（授業態度など再指導）
4	日本で働こう！業界地図 ①（企業分析を行う授業）
5	日本で働こう！業界地図 ②（志望動機 各自発表）
6	日本で働こう！業界地図 ③（志望動機 各自発表）
7	履歴書の見直しと面接対策 ①（自己分析）
8	履歴書の見直しと面接対策 ②（前週考察した自己分析の発表）
9	中間試験 模擬面接・自己分析シート回答（入室～冒頭挨拶～質問～退室 / 自己分析シート回答）
10	社会保険制度 年末年始の過ごし方
11	2022年 年末年始の振り返り 今年の目標発表
12	入社前に準備するモノ・コト①

科目: ホスピタリティ

回数	授業内容・到達目標
13	入社前に準備するモノ・コト②
14	オンライン面接 質問考察①
15	オンライン面接 質問考察②
16	期末試験 自己考察 記述
17	面接対策 ⑤ 面接で必要な5つの質問の発表
18	求められる人材とは
19	いいところを見つけてみよう (ポジティブチェック) 授業総括 (1年を振り返って)

2022年シラバス

科目: 情報リテラシー I		担当教員: 真下 先生 / 齋藤 先生			実務家教師			
実務内容:		【真下】 全国に展開するパソコンスクールにて、事務、システムサポートを行う傍ら、教育開発部にて教材を作成し、複数の教室で指導。現在も教務事務及びシステムの担当として実務を行う。 【齋藤】 精密機器メーカーで約7年、組み込み系のプログラム実務(設計・実装)を担当。						
1年	授業時間数: 152 時間	授業形態:	講義	-	演習	-	実習	○

概要と学習目標

- ・ Microsoft Office アプリケーション、特にExcel 2016 に習熟し、MOS Excel 2016 に合格する
- ・ 講義や演習で、情報やインターネットに関する知識を習得する
- ・ グループワークを通じて、情報を「読み取る力」「整理する力」「発信する力」を身につける

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	30%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	学んだ知識と技術について、100点満点の試験を実施する			
	小テスト	単元ごとに適宜実施する			
	提出物	なし（授業中の提出物については授業態度[授業への参加]として評価する）			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション, PCの基本操作, Google Classroom
2	情報とは何か, 表現メディア (1) 文字表現
3	Windows と Excel についての基本知識, MOS Excel 2016 Lesson 01
4	表現メディア (2) 画像表現, 動画表現
5	MOS Excel 2016 Lesson 02 (フォント)
6	表現メディア (3) 音声表現, まとめ
7	MOS Excel 2016 Lesson 03 (数値とスタイル), Lesson 05 (行や列やセルの操作)
8	インターネットの技術的側面 (1)
9	MOS Excel 2016 Lesson 06 (ワークシートの操作), Lesson 07 (オートフィルと検索)
10	MOS Excel 2016 Lesson04, Chapter 1 (Lesson 01 ~ 07) まとめ
11	インターネットの技術的側面 (2)
12	MOS Excel 2016 Lesson 08, 09, 10 (テーブルの作成, 変更, フィルター・並べ替え)

科目: 情報リテラシー I

回数	授業内容・到達目標
13	情報メディア
14	演習
15	メディアリテラシーまとめ (1)
16	前期中間試験
17	小テスト
18	中間試験解説, MOS Excel 2016 Lesson 11, 12 (図の挿入, 書式設定)
19	中間試験の解説と復習
20	Chapter 2 (Lesson 08 ~ 12) まとめ
21	情報モラル (1)
22	演習
23	情報モラル (2)
24	Lesson 13, 14 (グラフの作成, 書式設定)
25	情報モラル (3)
26	小テスト
27	Lesson 15, 16 (スパークラインとハイパーリンク, テキストボックス)
28	メディアリテラシーまとめ (2)
29	Lesson 16, 17 (ヘッダーとフッター, テーマ)
30	情報を整理する (1)
31	Lesson 18 (ページ設定), Chapter 3 (Lesson 13 ~ 18) まとめ
32	情報を整理する (2)
33	演習
34	情報を整理する (3)
35	前期期末試験
36	情報を整理する (3)
37	期末試験解説
38	情報を整理する まとめ

科目: 情報リテラシー I

回数	授業内容・到達目標
39	演習
40	情報を読み取る (1)
41	情報を読み取る (2)
42	Lesson 19, 20 (数式の入力, 基本的な関数)
43	情報を読み取る (3)
44	Lesson 20 (条件付きの関数)
45	情報を読み取る まとめ
46	演習
47	情報を発信する (1)
48	Lesson 22 (文字列操作関数)
49	情報を発信する (2)
50	Chapter 4 (Lesson 16 ~ 20) まとめ
51	情報を発信する (3)
52	Lesson 23, 24 (データの取得と変更, アウトライン)
53	演習
54	情報を発信する まとめ
55	Lesson 27, 28 (ブックのプロパティ, 検査)
56	後期中間試験
57	中間試験解説
58	MOS Excel 2016 模擬試験
59	総復習
60	MOS Excel 2016 模擬試験
61	MOS Excel 2016 模擬試験
62	MOS Excel 2016 模擬試験
63	MOS 直前対策
64	MOS 直前対策
65	Excelで書類作成

科目: 情報リテラシー I

回数	授業内容・到達目標
66	Excelで書類作成
67	Word についての基本知識
68	Word でお絵描き
69	Word で文書作成 (1)
70	グループワーク
71	Word で文書作成 (2)
72	グループワーク
73	Word で文書作成 (3)
74	総合制作
75	総合制作
76	総合制作

2022年シラバス

科目: 情報リテラシーⅡ		担当教員: 真下 先生 / 齋藤 先生			実務家教師			
実務内容:		【真下】全国に展開するパソコンスクールにて、事務、システムサポートを行う傍ら、教育開発部にて教材を作成し、複数の教室で指導。現在も教務事務及びシステムの担当として実務を行う。 【齋藤】精密機器メーカーで約7年、組み込み系のプログラム実務(設計・実装)を担当。						
2年	授業時間数: 152 時間	授業形態: 講義	講義	-	演習	-	実習	○

概要と学習目標

- ・独力でWordを使ったビジネス文書を作成することが出来る
- ・プレゼンテーション大会で魅力的なプレゼンテーションが出来る
- ・グループワークを通して下記3点の力を付ける
 - 【情報を正確に読み取る】
 - 【情報を正しく整理する】
 - 【情報を工夫して発信する】

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	20%	30%	30%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	減点法により採点する(0点以上の減点はないものとする)			
	小テスト	各回減点法により採点し(0点以上の減点はないものとする)平均値を算出する			
	提出物	授業態度の評価内容に含めるため、提出物での評価は無し			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス・導入(授業について、教室の使用について等)
2	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク1
3	【PowerPoint】スライドショー作成の基本操作
4	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク2
5	【PowerPoint】第2章 -メッセージを作る-
6	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク3
7	【PowerPoint】第3章 -デザインに落とす-
8	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク4
9	【PowerPoint】第3章 -構造の抽出-
10	【PowerPoint】第3章 -アウトラインを作る-
11	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク5
12	【PowerPoint】第3章 演習

科目: 情報リテラシーⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 6
14	中間試験対策
15	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 7
16	前期：中間試験
17	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 8
18	中間試験解説、【PowerPoint】第 3 章 - ノイズを減らす① -
19	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 9
20	【PowerPoint】第 3 章 - ノイズを減らす② -
21	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 10
22	【PowerPoint】第 3 章 - ノイズを減らす③、ちょろっと飾る -
23	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 11
24	【PowerPoint】第 4 章 - プレゼンする -
25	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 12
26	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 13
27	【PowerPoint】第 5 章 - サボる -
28	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 14
29	夏休み前の復習
30	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 15
31	【PowerPoint】第 6 章 - ケーススタディ -
32	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 16
33	期末試験対策
34	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 17
35	前期：期末試験
36	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 18
37	期末試験解説
38	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 19

科目: 情報リテラシーⅡ

回数	授業内容・到達目標
39	【PowerPoint】総合演習
40	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 20
41	【Word】ビジネス文書作成 1
42	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 21
43	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 22
44	【Word】ビジネス文書作成 2
45	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 23
46	【Word】ビジネス文書作成 3
47	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 24
48	【Word】ビジネス文書作成 4
49	【Word】ビジネス文書作成 5
50	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 25
51	【Word】ビジネス文書作成 6
52	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 26
53	【Word】ビジネス文書作成 7
54	中間試験対策
55	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 27
56	後期：中間試験
57	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 28
58	中間試験解説
59	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 29
60	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 30
61	冬休み前の復習
62	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 31
63	総合演習
64	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 32
65	総合演習

科目: 情報リテラシーⅡ

回数	授業内容・到達目標
66	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 3 3
67	期末試験対策
68	【情報を読み解く、整理する、発信する力】グループワーク 3 4
69	後期：期末試験
70	卒業制作準備期間
71	卒業制作準備期間、期末テスト解説
72	卒業制作準備期間
73	卒業制作準備期間
74	卒業制作準備期間
75	卒業制作準備期間
76	卒業制作準備期間

2022年シラバス

科目: キャリアデザイン	担当教員: 吉野 先生	-						
実務内容:								
1年	授業時間数: 38時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標
<p>自己分析や業界研究を通し、プレゼンテーション力（発表力 伝える力）を身につける。 毎授業発表を行う。就職活動の成功に向けて、ベースとなる応募書類の作成、 面接対策、就職試験対策を行い、希望している就職先に就職ができるスキルを習得する。</p>

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	履歴書の完成度とアウトプット力			
	小テスト	都度授業の発表			
	提出物	履歴書（手書き）			

回数	授業内容・到達目標
1	授業目的・評価基準・就職活動スケジュール プレゼンテーション テーマ: 自己紹介
2	就職希望アンケート・履歴書（データ）・配布&履歴書（手書き）①
3	履歴書（データ）・配布&履歴書（手書き）②
4	プレゼンテーション テーマ: お気に入り持ち物・おススメ観光スポット ① etc
5	プレゼンテーション テーマ: お気に入り持ち物・おススメ観光スポット ② etc
6	自己分析 自分の強みを見つけてみよう ①
7	自己分析 自分の強みを見つけてみよう ②
8	自己PR作成
9	中間試験 プレゼンテーション（自己PR）
10	身だしなみ・履歴書写真マナー スーツ購入案内
11	入退室～冒頭挨拶～退室（所作）
12	企業研究（留学生向け: 特定技能ビザ etc）

科目: キャリアデザイン

回数	授業内容・到達目標
13	企業研究 (留学生向け: 特定技能ビザ etc)
14	企業研究 (留学生向け: 特定技能ビザ etc)
15	企業紹介 企業の魅力を発表
16	期末試験 プレゼンテーション (企業紹介)
17	就活で使う言葉遣い・電話マナー
18	Eメール・封筒宛名書き・企業訪問マナー
19	履歴書用写真準備 他

2022年シラバス

科目: キャリアデザイン	担当教員: 吉野 先生	-						
実務内容:								
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標
就職活動の成功に向けて、応募書類の作成、面接対策、就職試験対策を行い、希望している就職先に就職ができるスキルを習得する。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	履歴書の完成度と面接力			
	小テスト	授業事の発表			
	提出物	定期的に履歴書と面接シートの提出			

回数	授業内容・到達目標
1	就職活動スケジュール オリエンテーション
2	履歴書（配布と入力）・面接シート（データー）配布と入力 入力宿題
3	自分の強みリマインドワーク・履歴書自己PRブラッシュアップ ①
4	自分の強みリマインドワーク・履歴書自己PRブラッシュアップ ②
5	（留学生向け）在留資格 就労ビザ 特定活動ビザ
6	入退室所作 冒頭あいさつ
7	2分で自己PR 挑戦
8	スーツ着用 スーツチェック 自己PR（発表）
9	中間テスト 模擬面接（入室～冒頭挨拶～自己PR～退室）
10	エントリーシートの書き方 求人票の見方
11	就活で使う敬語・用語・電話の基本マナー（資料請求・遅刻連絡）
12	Eメール基本マナー（資料請求メール）・履歴書送付添え状・封筒あて名書き

科目: キャリアデザイン

回数	授業内容・到達目標
13	面接官に響く自己PRと志望動機
14	これからの心構え 日本で働くための準備 自己PR・志望動機考察
15	面接対策③ 自己PRと志望動機 徹底考察 (ノートに記載)
16	面接対策④ 入室～自己PR・志望動機・質問～退室仕上げ
17	面接対策⑤ 自己紹介と自己PRの違い
18	期末試験 履歴書提出 (完成度) 模擬面接 (入室～冒頭挨拶～自己PR・志望動機～質問～退室)
19	面接対策⑥ 面接対策 総まとめ

2022年シラバス

科目: 総合	担当教員: 佐々木 / 三井 / 田中 / 松原 / 小林 真下 / 山田 / 阿部 / 青柳 / 齋藤	-						
実務内容:								
1年	授業時間数: 90時間	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標
<p>【学習目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> 当校の教育目標にもある自ら考え自ら動ける人材、事業計画を作成できる知識を持っている人材、周りの協力を得ながらチームで課題解決・目標達成ができる人材を育成する。 <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> 3つの教育目標は、就職に直結する。就職意欲と就職力を高め、成功に導く。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	40%	30%	-%	-%	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	-			
	小テスト	-			
	提出物	各行事の振り返り、課題に点数及び提出状況を評価する			

回数	授業内容・到達目標
1～4	オリエンテーション1・教育カリキュラムの理解と学校のルールなどを理解する
5～8	オリエンテーション2・教育目標の確認と、これから1年間、何をどう学ぶか、自分で考え目標を設定する
9～12	オリエンテーション3・日本での生活、学校での生活等に理解を深め、卒業までの過程を明確にする
13～16	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
17～20	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
21～23	企業説明会①、就職活動への理解を深める・就職活動でのマナーやルールについて理解する①
24～27	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
28～31	就職活動への理解を深める・就職活動でのマナーやルールについて理解する②
32～34	企業説明会②・目指す業界について理解を深める
35～38	オリエンテーション4・2年次に向けて、何をどう学ぶか、自分で考え目標を設定する
39～42	プレゼン大会
43～45	卒業式: 卒業生のスピーチや成果物発表を聞き、2年次に向けての活動に理解を深める

2022年シラバス

科目: 総合	担当教員: 佐々木 / 三井 / 田中 / 松原 / 小林 真下 / 山田 / 阿部 / 青柳 / 齋藤	-						
実務内容:								
2年	授業時間数: 90時間	授業形態:	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標
<p>【学習目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 当校の教育目標にもある自ら考え自ら動ける人材、事業計画を作成できる知識を持っている人材、周りの協力を得ながらチームで課題解決・目標達成ができる人材を育成する。 <p>【到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 3つの教育目標は、就職や就職したその後に直結する。就職意欲と就職力、社会適応力を高め、成功に導く。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	40%	30%	-%	-%	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	-			
	小テスト	-			
	提出物	各行事の振り返り、課題の点数及び提出状況を評価する			

回数	授業内容・到達目標
1~4	オリエンテーション1・教育目標の確認と、これから1年間、何をどう学ぶか自分で考え、目標を設定する
5~8	卒業までのスケジュールと目指すべき姿について考えるとともに、年間のスケジュール等を理解する
9~10	企業説明会を通して、就職活動でのマナーを学ぶ・面接や会場でのマナーを身に付ける
11~14	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
15~18	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
19~22	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
23~26	自ら企画し運営できる・企画案を出し合い、計画・準備する
27~34	自ら企画し運営できる・企画を運営する④
35~38	自ら企画し運営できる・企画案を出し合い、計画・準備する
39~42	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑤
43~45	卒業発表会

2022年シラバス

科目: マーケティング I		担当教員: 野上 先生			実務家教師			
実務内容:		専門学校において10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当し、美容業界においては20年以上、会社経営に携わっており、より実践的な授業を行う。						
1年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
概要: マーケティングとは何か、基礎知識と必要性、新しい時代のマーケティングについて学ぶ	
学習目標:	
<ul style="list-style-type: none"> ・将来の仕事に生かしていける「使える」マーケティングの知識を身に付ける ・「顧客」を理解し、「顧客満足」がいかに大切なことか理解する ・新しいビジネス、新しいマーケティングについての知識を身に付ける 	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	0%	20%

各項目の説明	定期テスト・成果物	重要項目について、中間試験・期末試験を行います
	小テスト	行いません
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題を予定しています

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス 自己紹介のマインドマップを書く
2	マーケティングとは何か マーケティングの概念を理解する
3	マーケティングの必要性和顧客
4	マーケティングの4Pと4C
5	セリングとマーケティングの違い 市場の把握
6	ターゲットの絞り込み STP
7	マーケティングミックス
8	中間試験範囲の復習
9	中間試験
10	顧客を知る①「欲求5段階説」「ニーズ」
11	顧客を知る②「ベネフィット」「顧客満足」
12	市場のとらえ方 ブランド戦略 価格戦略

科目: マーケティング I

回数	授業内容・到達目標
13	SDGsとは何か ビジネスにおけるSDGs
14	ケーススタディー① リアルビジネスを学ぶ
15	デジタルマーケティング「ロングテール」「フリーミアム」
16	期末試験範囲の復習
17	期末試験
18	ケーススタディー② 最新ビジネスを学ぶ
19	コンテンツマーケティング マーケティング3.0/4.0

2022年シラバス

科目: マーケティングⅡ	担当教員: 野上 先生	実務家教師						
実務内容:	専門学校において10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当し、美容業界においては20年以上、会社経営に携わっており、より実践的な授業を行う。							
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標
概要: 新しい時代のマーケティング、リアルビジネスにおけるマーケティングについて学ぶ
学習目標: <ul style="list-style-type: none"> ・ヒット商品からその実際に行われたマーケティングを学ぶ ・「行動経済学」を理解し、「心理学」「顧客心理」とマーケティングの関係を理解する ・新しいビジネス、将来のための知識を身に付ける

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	0%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	重要項目について、中間試験・期末試験を行います			
	小テスト	行いません			
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題を予定しています			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス 3年後・10年後の自分を考える
2	ビジネスクイズ マイクロソフト、Google、You Tube等入社試験
3	2021ヒット商品のマーケティング
4	2022ヒット予想商品よりトレンドを考える
5	コトラー、ドラッカーのマーケティング理論
6	最新のマーケティング用語・ビジネス用語を学ぶ
7	アイデア発想トレーニング (グループワーク)
8	中間試験範囲の復習
9	中間試験
10	ケーススタディー① リアルビジネスを学ぶ
11	「行動経済学」について学ぶ① 心理学とマーケティング
12	「行動経済学」について学ぶ② 実用例

科目: マーケティングⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	ケーススタディー② 売れないものを売る方法
14	「DX」について学ぶ
15	ケーススタディー③ 最新ビジネスを学ぶ
16	ケーススタディー④ 最新ビジネスを学ぶ
17	新しい時代のマーケティング
18	期末試験範囲の復習
19	期末試験

2022年シラバス

科目: デジタルマーケティング	担当教員: 杉山 先生	実務家教師						
実務内容:	グローバル企業において、国内はもとより20年に渡る海外勤務を含む様々な実戦的マーケティング業務と組織・事業のマネジメントに従事。十数か国の出身者からなる多国籍チームの育成やノウハウの伝授・トレーニングも多くの国々で担当。							
1年	授業時間数: 38時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
<p>学生がマーケティングを身近に感じ、卒業後の様々なシーンで活用できるよう「実用的なマーケティング知識」を身に付ける。マーケティング全般を理解した上で、その中での「デジタル」の特性や活用を理解する。授業は理解しやすい基本的な日本語・グラフィック・実物を多用し、学生が発表や発言を通して自らがマーケティングを「日本語」で語れるように指導する。</p>	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	50%	15%	15%	0%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期試験と後期終了時のレポート（ワークシート形式）			
	小テスト	実施なし			
	提出物	授業における発表内容や議論への参加			

回数	授業内容・到達目標
1	「マーケティング基本要件」講師・講座内容紹介・身近な例からマーケティングの基本要素（顧客・提供価値・需要など）を説明。2回目以降の課題の説明
2	「マーケティング基本要件」ワークショップ① 学生の出身国に存在するサービスや商品を顧客モデルの嗜好に合わせビジネスとして一人ずつ提案し、議論。①のフォーマットに沿って作成、発表。
3	「マーケティング基本要件」ワークショップ② 学生の出身国に存在するサービスや商品を顧客モデルの嗜好に合わせビジネスとして一人ずつ提案し、議論。①のフォーマットに沿って作成、発表。
4	「マーケティング基本要件」ワークショップ③ 学生の出身国に存在するサービスや商品を顧客モデルの嗜好に合わせビジネスとして一人ずつ提案し、議論。①のフォーマットに沿って作成、発表。
5	「マーケティング活動」前回までの内容を振り返り、実在する消費財を題材に顧客接点（カスタマータッチポイント）におけるデジタル・非デジタル両面の活動例から「マーケティング活動」に込められた「基本要件」を読み解く。
6	「マーケティング活動」ワークショップ① 学生自身が馴染みのある消費財を選び、「基本要件」に沿って「どの実例を見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、議論。
7	「マーケティング活動」ワークショップ② 学生自身が馴染みのある消費財を選び、「基本要件」に沿って「どの実例を見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、議論。
8	「マーケティング活動」ワークショップ③ 学生自身が馴染みのある消費財を選び、「基本要件」に沿って「どの実例を見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、議論。
9	「マーケティングとは何か？」前回までの授業内容を振り返りながら、「マーケティングの基本」を整理、理解し、その実用性を確認。
10	「中間試験」前半で学んだ重点項目を振り返り、知識として整理されているかを確認。
11	「デジタルマーケティングの位置づけと特徴」主なデジタルプラットフォーム（検索エンジン・SNS・アプリ・HP・ECサイト）がどう活用されているか、「マーケティング基本要件」に沿って特徴を説明。
12	「自分自身を“デジタルでマーケティング”してみよう①」「マーケティング基本要件」を意識しながら学生が実際にSNS（デジタルメディア）で発信し、その反応や感想を一人ずつ発表し、議論。

科目: デジタルマーケティング

回数	授業内容・到達目標
13	「自分自身を“デジタルでマーケティング”してみよう②」「マーケティング基本要件」を意識しながら学生が実際にSNS（デジタルメディア）で発信し、その反応や感想を一人ずつ発表し、議論。
14	「自分自身を“デジタルでマーケティング”してみよう③」「マーケティング基本要件」を意識しながら学生が実際にSNS（デジタルメディア）で発信し、その反応や感想を一人ずつ発表し、議論。
15	「マーケティングの活用」前回までのポイントを振り返り、デジタルマーケティングを含むマーケティングを活用できるシーンやその方法を具体的に例示し、学生それぞれの生活・就労シーン等でどう活用できるか議論。
16	「履修内容の振り返り」前回までの内容を振り返り、知識として蓄積。
17	「期末試験」今まで学んだ重点項目を振り返り、知識として整理されているかを確認。
18	「マーケティングの普遍性と多様性」講師自身の体験を通して、世界の様々な国々で行ったアプローチを紹介しながら、市場環境によって「変えるもの」と「変えないもの」を整理し「マーケティングの普遍性と多様性」を理解する。
19	「事例に学ぶ」実ビジネスのマーケティングで成果を挙げているゲストスピーカーを招いての講演と座談会。

2022年シラバス

科目: 貿易実務	担当教員: 高橋 先生	実務家教師						
実務内容:	日本電気株式会社 一貫して海外営業グループにて32年間勤務。特に貿易取引、契約書作成等の業務に従事。他専門学校で通関案内士実務演習や企業分析等を担当。行政書士としても開業。【資格】通関士・日商ビジネス英語検定1級・通関案内士・宅建士等 資格保持							
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	-	実習	-

概要と学習目標
<p>(概要) 貿易取引における「輸出」「輸入」の基本的事項を理解し、必要な手続きの流れの骨子を学ぶ。 (目標) 貿易取引の現場で、自信を持って実務対応ができる素地を身に着ける。</p>

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	10%	30%	0%	30%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間・期末テストを1回実施			
	小テスト	実施しない			
	提出物	原則授業毎に振り返りシートを提出			

回数	授業内容・到達目標
1	貿易実務とはなにか。実務の概要を知る
2	貿易に関与する人を知る
3	貿易に際しての契約①
4	貿易に際しての契約②
5	輸送の手配①
6	輸送の手配②
7	輸送の手配③
8	通関手続きの基礎①
9	通関手続きの基礎②
10	中間テスト
11	中間テストの振り返り 一学期の学習内容の振り返り
12	船積手続き①

科目: 貿易実務

回数	授業内容・到達目標
13	船積手続き②
14	代金の回収①
15	代金の回収②
16	保険クレームの基礎知識
17	期末テスト
18	期末テストの振り返り 貿易実務の重要語句
19	貿易実務についての総括

2022年シラバス

科目: 人材マネジメント	担当教員: 園田 先生	実務家教師						
実務内容:	大手上場アパレルメーカーにてブランド長経験、部下50名をマネジメント経験。販売スタッフ述べ2000名への研修経験。アパレル企業をVCからの資金調達により独立創業経験。企業研修（新入社員～各階層別）講師述べ500回以上。							
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	-	実習	-

概要と学習目標
<p>【目的】将来マネージャーとして人をマネジメントする事と人生育成する事の大切さを学び、人を育成することを通して自ら成長するための基本的な理解と実際に行動できるスキルを学び、所属する組織とお客様、社会に貢献するために必要な知見を学ぶ。</p> <p>【ビジョン】受講生が人材マネジメント知見を学び、将来仕事に就いた時に、より高い視点で仕事を遂行できるようになっている状態</p> <p>【目標】受講生全員が、学んだ内容を踏まえ将来の明確な目的とビジョンと具体的な目標を達成させるために、人材マネジメントを口頭で説明でき、かつ周りとの円滑なコミュニケーションが可能となり、具体的な行動が可能になっていること。</p>

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	50%	15%	25%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期試験と期末試験			
	小テスト	実施しません			
	提出物	試験時の対策レポート			

回数	授業内容・到達目標
1	<オープニング> 「人材マネジメントとは」目的、ゴール設定
2	<人材マネジメント基本①> そもそもマネジメントとは? 人材マネジメントの定義を理解する
3	<人材マネジメント基本②> 人をマネジメントするために、まずは自分のタイプを知る
4	<人材マネジメント基本まとめ(動画講義)> 人材マネジメント基本のまとめ(動画で振り返る) アンケートで理解度をチェック
5	<リーダーシップ強化①> 現代の人材マネジメントに必要なリーダーシップ「サーバントリーダーシップ」を知る
6	<リーダーシップ強化②> 人を導くリーダーシップに必要な信頼を築くための3つのステップを習得する
7	<後輩指導> 後輩指導に必要な円滑なコミュニケーションスキルを身につける
8	<ほめる・しかる> 部下指導・後輩指導に効果的な「ほめる・しかる」アプローチスキルを身につける
9	<コーチング①基本編> 人材育成に必要なコーチングスキル基本を理解する
10	<コーチング②実践編> 人材育成に必要なコーチングスキル実践編 質問スキルを理解し、身につける
11	<コーチングまとめ(動画講義)> コーチング知識とスキルのまとめ(動画で振り返る) アンケートで理解度をチェック
12	<報連相マネジメント①> ビジネス現場で最も必要とされる「報連相」の定義を理解する

科目: 人材マネジメント

回数	授業内容・到達目標
13	<報連相マネジメント①> 「報連相」スキルを実践し、マネジメント（部下）に徹底させるスキルを身につける
14	<前期試験> 前期の振り返り試験
15	<OJT基本①> 試験の返却・人材育成のための実践「OJT」基本を理解する
16	<OJT基本②> 人材育成のための実践「OJT」実践を身につける
17	<レポート作成> 人材マネジメントを振り返り理解を深めるためのレポート（ワークシート）作成
18	<後期試験> レポート（ワークシート）の発表
19	<試験振り返り> 試験の返却・人材マネジメントの振り返り

2022年シラバス

科目: 企業経営論	担当教員: 野上 先生	実務家教師						
実務内容:	専門学校において10年以上、マーケティングや店舗運営の授業を担当し、美容業界においては20年以上、会社経営に携わっており、より実践的な授業を行う。							
2年	授業時間数: 38 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標
<p>概要: 企業経営を、ビジネスモデルで分析し「儲けの仕組み」を理解する</p> <p>学習目標:</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスモデルの基本の形を学ぶ ・多くのビジネスモデルを知り成功事例を学び、ビジネスセンスを養う ・激しい競争の中や、新しい技術によって生まれる新しいビジネスモデルについて学ぶ

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	20%	0%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	重要項目について、中間試験・期末試験を行います			
	小テスト	行いません			
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題を予定しています			

回数	授業内容・到達目標
1	ビジネスモデルの基本 代表的なモデル
2	ネットビジネスの収益構造① Netflix、Facebook等
3	ネットビジネスの収益構造② クックパッド、SHOWROOM等
4	人にシフトしたビジネス① ビッグイシュー、IKEA等
5	人にシフトしたビジネス② Oisix、GO-JEK等
6	コンテンツの魅力によるビジネス① サンリオ、Neighbor等
7	コンテンツの魅力によるビジネス② ライアンエアー、USJ等
8	新たな金の流れを作るビジネス① キャノン、Spotify等
9	試験範囲の復習
10	中間試験
11	新たな金の流れを作るビジネス② デアゴスティーニ、タイムバンク等
12	新たな流通や販売方法① コカ・コーラ、セイコーマート等

科目: 企業経営論

回数	授業内容・到達目標
13	新たな流通や販売方法② ウエルシア、ドン・キホーテ等
14	次世代技術のビジネス① PayPay,無料POSレジアプリ等
15	次世代技術のビジネス② ゴミ拾いSNSアプリ、DNA解析等
16	試験範囲の復習
17	期末試験
18	競合するビジネスモデル ネット通販、飲食店等
19	世界の経営者から学ぶ

2022年シラバス

科目: ビジネスプランニング		担当教員: 鈴木 先生 / 中村 先生			実務家教師			
実務内容:		<p>【鈴木】2019年に、25歳で株式会社Elpmisを創業。外国人労働者延べ100名以上の採用・定着支援に従事。その後日本語学習サービス (E-tan・B-tan) をローンチ。自社日本語学習者向けSNSフォロワーは約2万人。</p> <p>【中村】大手電気メーカーの海外研修生 (五大陸) のコーディネーター時、日本語を一部教鞭。1000超米系メーカーで月12-18回のセミナーを実施。(10名から2000名規模) 仏化粧品ブランド教育、2000億孫会社仏ベンチャー企業や独企業にて経営、営業、マーケティング、教育実務経験。IPO達成等の多くの経験から講師・コーチ・コンサル業。MBA取得</p>						
2年	授業時間数: 76 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標	
<p>【学習目的】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・将来起業する際に必要なビジネスの知識を身につける。 ・市場ニーズをキャッチし、強みと収益の出るビジネスを創り出し、数字を交えて事業計画書に落とし込む方法を身につける。 ・プレゼンテーション作成のノウハウを知り、作成した事業計画書をもとにプレゼンができるようになる。 <p>【到達目標】</p> <p>自らの役割責任を果たし、チームで協力して事業計画書を作成し、その事業内容をプレゼンテーションすることができる。</p>	

成績評価項目 と評価割合	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト・レポート	提出物 (成果物)
	30%	30%	10%	10%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期、後期それぞれ2回実施 前期: 第9回 (中間)、第19回 (期末)、後期: 第29回 (中間)、第36回 (期末)			
	小テスト・レポート	小テスト (レポート) を随時実施。定期テスト同様、点数に応じて評価。 レポートは内容評価。			
	提出物 (成果物)	提出物 (宿題) を随時実施。ロジック・内容の完成度を評価。			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス ビジネスプランニングとは? ~ワークショップを通じて、学んでみよう!~
2	ミッション・ヴィジョン・バリューとは? ~起業・事業を行う目的・理由を考えてみよう!~
3	ビジネスアイデアを出すためには? ~事例を学び、いろいろなアイデアを組み合わせてみよう!~
4	マネタイズとは? ~収益を得られる仕組みを考えてみよう!~
5	顧客生涯価値 (LTV) とは? ~顧客のリピート化を促進し、長期的な収益確保を目指そう!~
6	キャッシュフローとは? ~売上見通しとコスト構造を理解しよう!~
7	キャッシュフロー続き ~収支見通しと資金見通しを理解しよう!~ 資金調達とは? ~融資・投資・クラウドファンディングの違いを学んでみよう!~
8	中間テスト範囲の復習
9	中間テスト (40分) ※マネタイズ・キャッシュフロー中心
10	実際に起業するためのプロセスとは? ~個人事業主・法人の違いを理解しよう!~
11	ターゲット顧客の選定 (ケーススタディから学ぼう)
12	ニーズの見つけ方 (ケーススタディから学ぼう)

科目: ビジネスプランニング

回数	授業内容・到達目標
13	競合他社を知る。自分の強みを知る。(ケーススタディから学ぼう)
14	マーケティングミックス(4P)・顧客目線 (ケーススタディから学ぼう)
15	ビジネスモデル (色々なケーススタディから身につけよう)
16	夏休み宿題プレゼン (今まで学んだマーケティングキーワードを使ってプレゼンしてみよう)
17	今の日本市場のニーズx 自社(自分)の強み (在日外国人経営者の活躍データ紹介)
18	期末テスト範囲の復習
19	期末テスト 40分 (マーケティング・事業内容)
20	「事業プレゼン」の概要説明: 成功する事業計画プレゼンとは? プレゼン資料作成 (パワーポイント) のコツ
21	プレゼン準備①チーム作り。チームで事業コンセプト (理念・ビジョン・理念・顧客・ニーズ)
22	プレゼン準備②市場、製品、ビジネスモデル、競合優位
23	プレゼン準備③マーケティングプラン(4P)
24	プレゼン準備④ (業務プロセス) オペレーション体制。事業リスク検討課題
25	プレゼン準備⑤ プレゼン整理・まとめ
26	中間プレゼン (前半のチーム)
27	中間プレゼン (後半のチーム)
28	中間プレゼンで指摘された部分の改善⑥
29	中間テスト (40分) 事業計画書の作成 (事業内容・マーケティングについて)
30	プレゼン準備⑦ ~マネタイズモデルの設計~
31	プレゼン準備⑧ ~キャッシュフローモデルの構築 (売上見通し・コスト構造) ~
32	プレゼン準備⑨ ~キャッシュフローモデルの構築 (収支見通し・資金見通し) ~
33	プレゼン準備⑩ ~最終プレゼン直前チェック~
34	最終プレゼン (前半のチーム)
35	最終プレゼン (後半のチーム)
36	期末テスト (40分) 事業計画書の作成 (マネタイズ・キャッシュフロー)
37	最終プレゼン (予備)
38	全体プレゼン

2022年シラバス

科目: 会計学	担当教員: 柴本 先生 / 加藤 先生	実務家教師
実務内容:	<p>【柴本】化粧品メーカーで5年半営業・商品企画・マーケティングを担当し、税理士法人では2年弱税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。</p> <p>【加藤】セールスプロモーション会社、NGO中間支援組織を経て、公認会計士事務所にて6年ほど税務申告や非営利法人への会計支援に携わる。</p>	
1年	授業時間数: 76 時間	授業形態 講義 ○ 演習 ○ 実習 -

概要と学習目標	
<p>【目的】ビジネスに欠かせない簿記・会計の知識（主に小規模～中規模の企業会計）の習得</p> <p>【ビジョン】起業家・社会人として必要な最低限の簿記・会計のスキルを備えた人材になる</p> <p>【目標】基本的な日常取引の仕訳処理ができ、B/S、P/L、精算表などの決算関連書類を作成することができる。</p> <p>2023年2月までに日商簿記3級の取得（最低でも全経簿記3級を取得）</p>	

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	30%	10%	なし
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期各2回、計4回実施。 →前期: 第10回(中間)、第19回(期末)、後期: 第30回(中間)、第36回			
	小テスト	前期に3回、後期に3回実施。			
	提出物				

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス(自己紹介・授業の概要) / 簿記とは? / 会計期間の区切り方 / 貸借対照表と損益計算書 ★用語と5大要素を理解する
2	簿記上の取引とは / 勘定科目 / 主要簿 / 仕訳 ★記録すべき取引と、仕訳及び転記の方法を理解する
3	商品売買(現金決済、掛け決算、諸掛り、返品) ★商品売買の基本的な取引を理解する
4	商品売買(クレジットカード決済、手付金・内金、商品券) ★その他決済方法を理解する
5	小テスト / 簿記上の現金とは / 当座預金と小切手 / 現金過不足 ★商品売買取引の理解度を確認する、通貨代用証券の処理ができる
6	約束手形 / 電子記録債権 ★手形決済・電子記録取引を理解する
7	固定資産の購入 / 未収入金・未払金 / 保証金の差入れ ★購入する場合と、賃貸する場合の処理の違いを理解する
8	費用の支払い / 収益の受取り / 金銭の貸し借り / 租税公課 ★日々発生する費用と収益の処理と、金銭の貸し借りの処理ができる
9	対策プリントを使った試験対策 ★ここまで学習した内容の復習
10	前期中間テスト(決算書の構成問題...全経簿記3級の第2問類似問題、仕訳問題)
11	仮払金・仮受金 / 法人税等 / 消費税 ★とりあえず支払うor受け取る場合の処理と税金関連の処理ができる
12	株式会社の設立と仕組み ★設立や増資、利益の配当処分の仕組みを理解する

科目: 会計学

回数	授業内容・到達目標
13	預り金／立替金 ★社員から預かる所得税や社会保険料について理解する
14	小テスト／補助簿とは ★補助簿の選択問題が解ける
15	伝票とは ★伝票の作成、読み取り、集計ができる
16	復習と小テスト／試算表 ★補助簿の選択と伝票問題が解ける、試算表とは何か・作成方法を理解する
17	期末テスト対策①仕訳問題
18	期末テスト対策②仕訳問題、補助簿の選択
19	前期期末テスト（補助簿の選択問題、仕訳問題）
20	決算とは／決算の全体像 ★決算手続きの一巡を理解する
21	未処理事項（訂正仕訳／当座借越／現金過不足（復習）、貯蔵品） ★実際の試験問題にも挑戦し、未処理事項ですべきことを理解する
22	決算整理事項（減価償却／貸倒れの見積り） ★主な決算整理事項の処理ができる
23	決算整理事項（売上原価の算定） ★主な決算整理事項の処理ができる
24	決算整理事項（費用収益の繰延・見越） ★経過勘定の処理ができる
25	精算表の作成 ★精算表のつくり方を学ぶ
26	小テスト（精算表の作成）／解き直し ★全経簿記3級にチャレンジできるレベルに到達
27	財務諸表の作成 ★財務諸表のつくり方を学ぶ
28	小テスト（精算表の作成）／解き直し
29	中間テスト対策（財務諸表の作成問題）
30	後期中間テスト ★日商簿記3級にチャレンジできるレベルに到達
31	模擬試験練習①
32	模擬試験練習②
33	小テスト（模擬試験の内容）／解説
34	期末テスト対策①仕訳問題、補助簿の作成問題
35	期末テスト対策②財務諸表の作成問題
36	後期期末テスト（日商簿記の模擬試験）
37	日商簿記2級の内容予習
38	日商簿記2級の内容予習

2022年シラバス

科目: 会計学	担当教員: 加藤 先生	実務家教師						
実務内容:	セールスプロモーション会社、NGO中間支援組織を経て、公認会計士事務所にて6年ほど税務申告や非営利法人への会計支援に携わる。							
2年	授業時間数: 76 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

【目的】簿記・会計の知識（主に小規模～中規模の企業会計）をビジネスに活かせるよう、幅広い会計処理能力を養う。
【ビジョン】起業家・社会人として、実務に生きる簿記・会計のスキルを備えた人材になる。
【目標】日常取引の仕訳処理ができ、B/S、P/L、精算表などの決算関連書類を作成することができる。
2023年2月までに日商簿記3級の取得（最低でも全経簿記3級を取得）

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	30%	10%	なし
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期各2回、計4回実施。 →前期：第10回（中間）、第19回（期末）、後期：第29回（中間）、第36回			
	小テスト	前期に3回、後期に3回実施。			
	提出物				

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス（自己紹介・授業の概要）／会計学Ⅰの復習
2	試験対策（科目・仕訳の確認）
3	試験対策（決算手続きの確認）
4	小テスト、復習（決算手続きの確認：精算表）
5	試験対策（決算手続きの確認：財務諸表）
6	模擬試験練習①（日商簿記3級 試験日6/12 対策）
7	模擬試験練習②（日商簿記3級 試験日6/12 対策）
8	小テスト
9	中間テスト対策
10	前期中間テスト
11	試験対策（仕訳問題）
12	試験対策（仕訳問題）

科目: 会計学

回数	授業内容・到達目標
13	試験対策（帳簿記入、勘定記入問題）
14	試験対策（決算整理絡みの総合問題）
15	小テスト
16	試験対策（第2問対策）
17	試験対策（第3問対策）
18	期末テスト対策
19	前期期末テスト
20	試験対策（第1問対策）
21	試験対策（第2問対策）
22	小テスト
23	試験対策（第3問対策）
24	模擬試験練習①（日商簿記3級 試験日11/20 対策）
25	小テスト
26	模擬試験練習②（日商簿記3級 試験日11/20 対策）
27	試験対策（第1問対策）
28	中間テスト対策
29	後期中間テスト
30	試験対策（第2問対策）
31	試験対策（第3問対策）
32	試験対策（第3問対策）
33	小テスト
34	模擬試験練習①（日商簿記3級 試験日2/26 対策）
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト
37	模擬試験練習②（日商簿記3級 試験日2/26 対策）
38	日商簿記2級の内容について

2022年シラバス

科目: 会計学	担当教員: 柴本 先生	実務家教師						
実務内容:	化粧品メーカーで5年半営業・商品企画・マーケティングを担当し、税理士法人では2年弱税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。							
2年	授業時間数: 76 時間	授業形態	講義	○	演習	○	実習	-

概要と学習目標

【目的】主に中規模企業～大企業における、幅広い会計処理や財務諸表を読み解く力を習得。製造業の基本的な会計処理も学ぶ。

【ビジョン】起業家・社会人として、実務に生きる簿記・会計のスキルを備えた人材になる。

【目標】幅広い取引の仕訳処理ができ、B/S・P/Lを読み解くことができる。

2023年2月までに日商簿記2級or全経簿記2級の取得（最低でも日商簿記3級を取得）

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
と評価割合	30%	30%	30%	10%	なし
各項目の説明	定期テスト・成果物	前期・後期各2回、計4回実施。 →前期: 第10回(中間)、第19回(期末)、後期: 第29回(中間)、第36回			
	小テスト	前期に3回、後期に3回実施。			
	提出物				

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス(自己紹介・授業の概要) / 工業簿記の基礎 ★製造業の会計を知る
2	材料費/労務費/経費 ★3つの要素の分類を理解する
3	単純個別原価計算
4	小テスト(個別原価計算) / 部門別原価計算 ★受注生産における原価計算ができる
5	単純総合原価計算
6	単純総合原価計算(仕損・減損)・等級別総合原価計算
7	組別総合原価計算・工程別総合原価計算
8	小テスト(単純総合原価計算) / 製造原価報告書の作成、財務諸表の作成 ★大量生産における原価計算ができる
9	中間テスト対策
10	前期中間テスト(個別原価計算、総合原価計算)
11	標準原価計算 ★標準原価計算の概念を理解する
12	標準原価計算(材料費、労務費差異の計算) ★材料費と労務費の差異分析ができる

科目: 会計学

回数	授業内容・到達目標
13	標準原価計算（製造間接費差異の計算） ★製造間接費の差異分析ができる
14	標準原価計算（総まとめ） ★実試験問題が解ける
15	小テスト（標準原価計算）＋演習問題
16	直接原価計算（全部原価計算との違い） ★全部原価計算と直接原価計算の違いを理解する
17	直接原価計算（CVP分析、固定分解）★CVP分析ができる、固定分解の方法を理解する
18	期末テスト対策
19	前期期末テスト（標準原価計算、直接原価計算）
20	商品売買の復習、外貨建て取引 ★外貨建て取引の処理ができる
21	収益認識 ★収益認識のステップとタイミングを理解する
22	有価証券 ★有価証券の違いを理解する
23	小テスト／固定資産① ★固定資産の種類を理解する
24	固定資産② ★減価償却の計算方法を理解する
25	リース取引 ★リース取引の処理ができる
26	小テスト／引当金 ★引当金の種類を理解する
27	株式会社会計 ★株主資本等変動計算書が作成できる
28	中間テスト対策
29	後期中間テスト（株主資本等変動計算書、仕訳問題）
30	連結決算① ★連結の概念を知り、支配獲得時の処理ができる
31	連結決算② ★連結1年度以降の処理ができる
32	連結決算③ ★連結精算表の作成ができる
33	小テスト（連結精算表）
34	税効果会計 ★税務会計と企業会計の違いを理解する
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（連結精算表）
37	財務諸表の作成問題（B/S） ★B/Sが作成できる
38	財務諸表の作成問題（P/L） ★P/Lが作成できる