

2024年度 シラバス

科目：英語 1		担当教員：三浦 理恵			—		
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>英語の素地を高めるとともに、実際に社会に出てから役に立つビジネスシーンで使用される英語表現の体得を目的とする。また英語表現だけでなく、ビジネスシチュエーションへの理解を深め、それに関連する日本のビジネスマナーの向上を目指す。</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
評価の割合	20%	20%	40%	20%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験 及び 期末試験の成績			
	小テスト	定期的なパフォーマンスチェックによる成績			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	<ul style="list-style-type: none"> ・オリエンテーション&マインドセット ・接客英語～宿泊①～
2	<ul style="list-style-type: none"> ・接客英語～宿泊②～
3	<ul style="list-style-type: none"> ・接客英語～宿泊③～
4	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～対面①～
5	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～対面②～
6	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～対面③～
7	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～対面④～ ・総復習
8	<ul style="list-style-type: none"> ・前期中間テスト
9	<ul style="list-style-type: none"> ・テストの解説
10	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～案内・説明①～
11	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～案内・説明②～
12	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語～プレゼンテーション①～

科目：英語 1

回数	授業内容・到達目標
13	・ビジネス英語～プレゼンテーション②～
14	・ビジネス英語～プレゼンテーション③～
15	・ビジネス英語～プレゼンテーション④～
16	・総復習
17	・前期期末テスト
18	・テストの解説
19	・ビジネス英語～会議①～
20	・ビジネス英語～会議②～
21	・ビジネス英語～会議③～
22	・ビジネス英語～会議④～
23	・ビジネス英語～会議⑤～
24	・ビジネス英語～会議⑥～
25	・総復習
26	・後期中間テスト
27	・テストの解説
28	・ビジネス英語～問い合わせ・クレーム処理①～
29	・ビジネス英語～問い合わせ・クレーム処理②～
30	・ビジネス英語～問い合わせ・クレーム処理③～
31	・ビジネス英語～問い合わせ・職場のコミュニケーション①～
32	・ビジネス英語～問い合わせ・職場のコミュニケーション②～
33	・ビジネス英語～問い合わせ・職場のコミュニケーション③～
34	・総復習
35	・後期期末テスト
36	・テストの解説
37	・その他のビジネスシチュエーション
38	・その他のビジネスシチュエーション

2024年度 シラバス

科目：英語 1		担当教員：松岡 摩耶			—		
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	
英語の基礎レベルを向上しながら、会話力に自信を持ってもらうため、ロールプレイを用いて英語を習得していく	
【概要】 英語の基礎を会話で習得しつつ、接客英会話に親しんでいく	
【学習目標】 日常会話から接客英語まで、実習を踏まえて習得していき、現場で活用できる実践的な英語を身につける	

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
評価の割合	20%	30%	30%	10%	10%
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をもとに評価			
	提出物	授業内で提出するようにと伝えた資料を基に評価			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（評価説明・授業の目的・進め方）
2	Nice to meet you !
3	How are you?
4	What do you do?
5	How old are you?
6	How is the weather?
7	What foods do you like?
8	1～7まとめ
9	テストに向けて復習
10	前期中間試験
11	前期中間試験 見直し・解説
12	What time is it?

科目：英語 1

回数	授業内容・到達目標
13	When is your birthday?
14	What sports do you like?
15	Are you Ok?
16	12～15まとめ
17	前期総復習
18	テストに向けて復習
19	前期期末試験
20	前期期末試験 見直し・解説
21	How do you feel?
22	What time do you get up?
23	Can I? Can you?
24	Where is ~?
25	How many?
26	21～25まとめ
27	テストに向けて復習
28	後期中間試験
29	後期中間試験 見直し・解説
30	How much?
31	Where do you want to go?
32	May I have ~?
33	I would like to ~
34	Would you like ~?
35	30～34まとめ
36	テストに向けて復習
37	後期期末試験
38	後期期末試験 見直し・解説

2024年度 シラバス

科目：英語 2		担当教員：松岡 摩耶			—		
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					
【概要】接客英語の基礎から応用編まで習得する					
【学習目標】あらゆる接客のシチュエーションを想定し、実戦的な接客英語を身につける					

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
評価の割合	20%	30%	30%	10%	10%
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をもとに評価			
	提出物	授業内で提出するようにと伝えた資料を基に評価			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（評価説明・授業の目的・進め方）
2	May I help you ?
3	When would you like to leave?
4	One of my group members is sick.
5	Welcome to Japan!
6	Would you spell out your name?
7	Yes, we can change your flight.
8	1～7まとめ
9	テストに向けて復習
10	前期中間試験
11	前期中間試験 見直し・解説
12	Are you checking in any luggage?

科目：英語 2

回数	授業内容・到達目標
13	Have a nice flight!
14	We'll be taking off shortly.
15	Do you have anything to declare?
16	12～15まとめ
17	前期総復習
18	テストに向けて復習
19	前期期末試験
20	前期期末試験 見直し・解説
21	We have a single room available.
22	This is your key card,
23	I recommend the tour to Nikko.
24	We apologize for the inconvenience.
25	Thank you for staying with us!
26	21～25まとめ
27	テストに向けて復習
28	後期中間試験
29	後期中間試験 見直し・解説
30	I'd like to make a reservation.
31	Are you ready to order?
32	Here's your fried chicken.
33	Would you like to pay in cash or with a credit card?
34	I'm sorry to have kept you waiting.
35	30～34まとめ
36	テストに向けて復習
37	後期期末試験
38	後期期末試験 見直し・解説

2024年度 シラバス

科目：英語3		担当教員：小倉 美佳			—		
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

接客英会話

【概要】テキストで表現修得、適時パフォーマンスチェックを行う。【目標】自ら考え会話できることを目指す。

英字新聞

【概要】記事を聞き、書き、読む練習をする。【目標】英語の総合的な運用力を高め、社会的知識を増やす。

TOEIC演習

【概要】公式問題集等を活用し問題に慣れる。【目標】就職活動に有利な得点の取得を目指す。

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
評価の割合	20%	30%	50%	0%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験（パフォーマンスチェック含む）の結果をもとに評価			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（授業内容、テキスト・成績評価・TOEIC等 について説明）
2	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
3	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
4	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
5	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得 ）・英字新聞・TOEIC演習
6	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
7	試験に向けて復習
8	前期中間試験
9	前期中間試験の解説
10	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
11	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
12	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習

科目：英語3

回数	授業内容・到達目標
13	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
14	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
15	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
16	試験に向けて復習
17	前期末試験
18	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
19	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
20	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
21	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
22	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
23	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
24	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
25	試験に向けて復習
26	後期中間試験
27	後期中間試験の解説
28	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
29	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
30	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
31	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
32	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
33	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
34	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
35	後期末試験
36	後期中間試験の解説
37	接客英会話・英字新聞・TOEIC演習
38	接客英会話・英字新聞・TOEIC演習

2024年度 シラバス

科目：英語3		担当教員：谷島 亜砂子			—		
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：【概要】テキストを利用し英語表現を知る、習得→実際に使ってみて慣れる。【目標】様々な言い回しを知り、自ら現場に合った発語が出来るよう工夫する。</p> <p>シーン別実践編（飲食）：【概要】テキストを利用しシーン別の英会話を知る、習得→ロールプレイングを組み込み実践的に演習を行う。【目標】様々なシチュエーションを知り、実際に現場で使えるよう自分のものにする。</p> <p>ニッポン紹介：【概要】プリント教材にて日本の文化や慣習を学び、英語表現を習得する。【目標】日本の文化や慣習の理解を深め、それらを英語で紹介できるようにする。</p>							

評価の割合	出席率	授業態度	定期テスト・成果物	小テスト	提出物
	20%	30%	50%	0%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験の結果を元に評価			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（授業内容、テキスト、成績評価等について説明）
2	接客英会話（導入、Would you like～）、実践編（予約・来店）、ニッポン紹介（着物）
3	接客英会話（Would you like to～）、実践編（予約・来店）、ニッポン紹介（富士山）
4	接客英会話（May I, Please～）、実践編（予約・来店）、ニッポン紹介（神社）
5	接客英会話（You can～）、実践編（予約・来店）、ニッポン紹介（仏教）
6	接客英会話、実践編（パフォーマンスチェック）、ニッポン紹介（侍）
7	試験に向けて復習
8	前期中間試験
9	前期中間試験の解説
10	接客英会話（Are you～）、実践編（案内・注文）、ニッポン紹介（寿司）
11	接客英会話（How is/was～）、実践編（案内・注文）、ニッポン紹介（刺身）
12	接客英会話（Could you～）、実践編（案内・注文）、ニッポン紹介（天麩羅）

科目：英語3

回数	授業内容・到達目標
13	接客英会話（May I, I'm afraid）、実践編（案内・注文）、ニッポン紹介（焼き鳥）
14	接客英会話（Would you like+サブ情報）、実践編（料理の提供）、ニッポン紹介（とんかつ）
15	接客英会話、実践編（パフォーマンスチェック）、ニッポン紹介（うなぎ）
16	試験に向けて復習
17	前期末試験
18	前期期末試験の解説
19	接客英会話（Would you like to +サブ情報）、実践編（料理の提供）、ニッポン紹介（懐石）
20	接客英会話（May I, Please +サブ情報）、実践編（料理の提供）、ニッポン紹介（そば）
21	接客英会話（You can +サブ情報）、実践編（料理の提供）、ニッポン紹介（ラーメン）
22	接客英会話（Are you +サブ情報）、実践編（料理の提供）、ニッポン紹介（カレーライス）
23	接客英会話（How is/was+サブ情報）、実践編（会計・見送り）、ニッポン紹介（お好み焼き）
24	接客英会話、実践編（パフォーマンスチェック）、ニッポン紹介（どんぶりもの）
25	試験に向けて復習
26	後期中間試験
27	後期中間試験の解説
28	接客英会話（Could you+サブ情報）、実践編（会計・見送り）、ニッポン紹介（弁当）
29	接客英会話（I'm afraid+サブ情報）、実践編（会計・見送り）、ニッポン紹介（お茶）
30	接客英会話（5W1Hを出だしに付けてみる）、実践編（会計・見送り）、ニッポン紹介（和菓子）
31	接客英会話（応用 We can～）、実践編（トラブル対応）、ニッポン紹介（酒、焼酎）
32	接客英会話（応用 How about～）、実践編（トラブル対応）、ニッポン紹介（花見）
33	接客英会話（応用 I'd like to～）、実践編（トラブル対応）、ニッポン紹介（温泉）
34	接客英会話、実践編（パフォーマンスチェック）、ニッポン紹介（オタク文化）
35	後期期末試験の解説
36	後期期末試験
37	接客英会話（応用 Could youとWould you mind～）、実践編（トラブル対応）、ニッポン紹介（歌舞伎）
38	接客英会話（応用 まとめ～）、実践編（トラブル対応）、ニッポン紹介（相撲）

2024年度 シラバス

科目：英語 4		担当教員：小倉 美佳			—		
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

接客英会話

【概要】テキストで表現を練習、適時パフォーマンスチェックを行う。

【目標】基本的な会話に加え、サービスの説明やクレーム対応ができるようになる。

英字新聞

【概要】記事を聞き、書き、読む練習をする。

【目標】英語の総合的な運用力を高め、就職活動に必要な社会的知識を増やす。

TOEIC演習

【概要】公式問題集等を活用し問題に慣れる。【目標】就職活動に有利な得点の取得を目指す。

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
評価の割合	20%	30%	50%	0%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験（パフォーマンスチェック含む）の結果をもとに評価			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（授業内容、テキスト・成績評価・TOEIC等 について説明）
2	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
3	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
4	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
5	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
6	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
7	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
8	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
9	試験に向けて復習
10	前期中間試験
11	前期中間試験の解説
12	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習

科目：英語 4

回数	授業内容・到達目標
13	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
14	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
15	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
16	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
17	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
18	試験に向けて復習
19	前期末試験
20	前期末試験の解説
21	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
22	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
23	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
24	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
25	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
26	試験に向けて復習
27	後期中間試験
28	後期中間試験の解説
29	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
30	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
31	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
32	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
33	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞
34	試験に向けて復習
35	後期末試験
36	後期中間試験の解説
37	総まとめ
38	総まとめ

2024年度 シラバス

科目：日本語		担当教員：パウンド 志穂 / 青柳 亜維子 / 野崎 翔太			—			
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

読む・書く・話す（発表）の3技能の基礎力をあげる。「日本語教育の参照枠」に沿ったCan-Doの対象レベルとして、基礎クラスはB1、上級クラスはB2を目指す。

①読む

基礎クラス：アルバイト先、学校、日常生活でよく目にする身近な話題についての文章が理解できる。段落に書かれている話題が理解でき、口頭で要約できる。接続語の用法が理解でき、文章の流れがわかる。

上級クラス：文化的あるいは社会的な問題が話題となっている文章が理解できる。段落に書かれている話題が理解でき、口頭で要約できる。接続語の用法が理解でき、文章の流れがわかる。

②書く

基礎クラス：身近で個人的に関心のあることについて、自分の感想や経験を書くことができる。また、段落内の文章はもとより、段落同士がつながっているまとまった文章を書くことができる。

上級クラス：幅広い話題について、それに応える形で自分の意見を書くことができる。自分の主張とは異なる反対の主張についても触れることができ、結論までの確に論じることができる。

③話す（発表）

基礎クラス：身近な話題について、自分の感想や経験、夢や希望などを話すことができる。短い文章だけが書かれたメモを見ながら、工夫して話すことができる。

上級クラス：文化的あるいは社会的な問題について、メリットとデメリットを挙げながら、くわしく説明したり、自分の意見を話すことができる。短い文章だけが書かれたメモを見ながら、工夫して話すことができる。

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
評価の割合	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、成果物は作文から評価する			
	小テスト	文法の小テストの点数から評価する			
	提出物	授業課題、作文など			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション、自己紹介・他己紹介
2	文法演習1（文法理解・練習・まとめプリント）
3	文法演習2（文法理解・練習・まとめプリント）
4	情景描写（口頭・筆記）、読解演習①-1（テーマ理解・内容理解）
5	文法演習3（文法理解・練習・まとめプリント）
6	情景描写（口頭・筆記）、読解演習①-2（音読・話し合い）
7	文法演習4（文法理解・練習・まとめプリント）

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
8	情景描写（口頭・筆記）、読解演習②-1（テーマ理解・内容理解）
9	文法演習5（文法理解・練習・まとめプリント）
10	情景描写（口頭・筆記）、読解演習②-2（音読・話し合い）
11	文法演習6（文法理解・練習・まとめプリント）
12	情景描写（口頭・筆記）、読解演習③-1（テーマ理解・内容理解）
13	文法小テスト、文法演習7（文法理解・練習・まとめプリント）
14	読解演習③-2（音読・話し合い）
15	文法小テスト返却・解説、文法演習8（文法理解・練習・まとめプリント）
16	情景描写（口頭・筆記）
17	定期試験（前期中間）（6/13）
18	グループ発表①-1 準備（テーマ：読解演習のテーマから）
19	JLPT模擬試験 実施（6/20）
20	JLPT模擬試験 実施（6/20）
21	定期試験（前期中間）返却・解説、文法演習9（文法理解・練習・まとめプリント）
22	グループ発表①-2 準備（テーマ：読解演習のテーマから）
23	文法演習10（文法理解・練習・まとめプリント）、情景描写（口頭・筆記）
24	グループ発表①-3 練習（テーマ：読解演習のテーマから）
25	文法演習11（文法理解・練習・まとめプリント）
26	グループ発表①-4 本番（テーマ：読解演習のテーマから）
27	文法演習12（文法理解・練習・まとめプリント）、情景描写（口頭・筆記）
28	読解演習④-1（テーマ理解・内容理解）
29	文法演習13（文法理解・練習・まとめプリント）、情景描写（口頭・筆記）
30	読解演習④-2（音読・話し合い）
31	文法小テスト、情景描写（口頭・筆記）
32	読解演習⑤-1（テーマ理解・内容理解）
33	文法小テスト返却・解説、文法演習14（文法理解・練習・まとめプリント）

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
34	読解演習⑤-2（音読・話し合い）
35	定期試験（前期期末）（9/12）
36	作文演習①-1
37	定期試験（前期期末）返却・解説、文法演習15（文法理解・練習・まとめプリント）
38	作文演習①-2
39	文法演習16（文法理解・練習・まとめプリント）、情景描写（口頭・筆記）
40	作文演習①-3（清書・ピアリーディング等）
41	文法演習17（文法理解・練習・まとめプリント）
42	情景描写（口頭・筆記）、読解演習⑥-1（テーマ理解・内容理解）
43	文法演習18（文法理解・練習・まとめプリント）
44	情景描写（口頭・筆記）、読解演習⑥-2（音読・話し合い）
45	文法演習19（文法理解・練習・まとめプリント）
46	情景描写（口頭・筆記）、読解演習⑦-1（テーマ理解・内容理解）
47	文法演習20（文法理解・練習・まとめプリント）
48	情景描写（口頭・筆記）、読解演習⑦-2（音読・話し合い）
49	JLPT模擬試験 実施（11/7）
50	JLPT模擬試験 実施（11/7）
51	文法演習21（文法理解・練習・まとめプリント）
52	情景描写（口頭・筆記）、読解演習⑧-1（テーマ理解・内容理解）
53	文法小テスト、情景描写（口頭・筆記）
54	読解演習⑧-2（音読・話し合い）
55	文法小テスト返却・解説、文法演習22（文法理解・練習・まとめプリント）
56	読解演習⑨-1（テーマ理解・内容理解）
57	定期試験（後期中間）

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
58	グループ発表②-1 準備（テーマ：読解演習のテーマから）
59	定期試験（後期中間）返却・解説、文法演習23（文法理解・練習・まとめプリント）
60	グループ発表②-2 準備（テーマ：読解演習のテーマから）
61	文法演習24（文法理解・練習・まとめプリント）、情景描写（口頭・筆記）
62	グループ発表②-3 準備（テーマ：読解演習のテーマから）
63	文法演習25（文法理解・練習・まとめプリント）、情景描写（口頭・筆記）
64	グループ発表②-4 本番（テーマ：読解演習のテーマから）
65	文法演習26（文法理解・練習・まとめプリント）
66	情景描写（口頭・筆記）、読解演習⑨-2（音読・話し合い）
67	文法小テスト、情景描写（口頭・筆記）
68	読解演習⑩-1（テーマ理解・内容理解）
69	文法小テスト返却・解説、文法演習27（文法理解・練習・まとめプリント）
70	読解演習⑩-1（音読・話し合い）
71	定期試験（後期期末）
72	作文演習②-1
73	定期試験（後期期末）返却・解説、文法演習28（文法理解・練習・まとめプリント）
74	作文演習②-2
75	調整日
76	作文演習②-3（清書・ピアリーディング等）

2024年度 シラバス

科目：リスニング&スピーキング (英語)		担当教員：高橋 誠			実務家教員		
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。他専門学校で貿易実務、通訳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・通訳案内士・宅建士等 資格保持					
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・シンプルな表現（一息で話せるフレーズ）を覚え、リスニング、スピーキングをする為の基礎を学ぶ。 ・シンプルな表現（一息で話せるフレーズ）を使って、コミュニケーション力のアップを目指す。 	

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
評価の割合	30%	20%	30%	0%	20%
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	随時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	授業の進め方についての説明、コミュニケーションになぜ一息表現が重要なのか。
2	1語～2語の短いフレーズの理解 (Part 1)
3	1語～2語の短いフレーズの理解 (Part 1)
4	1語～2語の短いフレーズの理解 (Part 1)
5	1語～2語の短いフレーズの理解 (Part 1)
6	1語～2語の短いフレーズの理解 (Part 1)
7	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
8	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
9	中間テストの範囲の振り返り
10	中間テスト
11	中間テストの振り返り フォニックス① (聴解力アップの為の学習)
12	フォニックス② (聴解力アップの為の学習)

科目：リスニング&スピーキング
(英語)

回数	授業内容・到達目標
13	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
14	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
15	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
16	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
17	3語～5語のフレーズの理解 (Part 2)
18	期末テスト
19	期末テストの振り返り

2024年度 シラバス

科目：リスニング&スピーキング (日本語)		担当教員：鈴木 友也 / 佐藤 浩輔			実務家教員		
実務内容：		鈴木：2019年に、25歳で外国籍に特化した採用・教育会社(株式会社Elpmis)を創業。東証プライム市場上場企業にて、インド人エンジニアの採用・教育を実施中。また外国人労働者延べ100名以上の採用・定着支援のサポート実績有。自社日本語学習者向けSNSフォローは約9万人。					
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

日本語の聞く力【リスニング】と話す力【スピーキング】の向上に焦点を当てた講義
 他の授業の理解度を向上させるとともに、卒業後しっかり日本語を使って会社の業務を遂行できることを大きな目的とする。日本語の聞く力とは具体的に、日本語で聞いた内容を理解し、メモに残すことができることを想定する。
 日本語を話す力とは具体的に、日常会話やビジネスシチュエーションの中で、自分が伝えたいことを日本語で伝えられることを想定する。

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト	小テスト	プレゼン・提出物
評価の割合	30%	20%	20%	—	30%
各項目の説明	定期テスト	中間試験・期末試験 各1回実施			
	プレゼン・提出物	プレゼン(全体発表)を随時実施。定期テスト同様、点数に応じて評価。 提出物(宿題)を随時実施。取り組み・完成度を評価。 内容が特に良かった場合、授業態度に加点予定。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション ～日本語を使ったゲームをやってみよう！～
2	自己紹介・他己紹介① ～自分と相手のことをしっかり理解して、伝えよう！～
3	自己紹介・他己紹介② ～自分と相手のことをしっかり理解して、伝えよう！～
4	日常会話① ～挨拶・季節・食べ物～
5	日常会話② ～買い物・旅行～
6	日常会話③ ～文化体験～
7	ワークショップ&発表① ～ペアで母国と日本の違いを発表しよう！～
8	ワークショップ&発表② ～ペアで母国と日本の違いを発表しよう！～
9	中間試験範囲の復習
10	中間試験(40分) ～第1回～第8回までの内容～
11	日常会話④ ～日本のドラマ・アニメを見て、日本語を学ぼう！～
12	ビジネス会話① ～敬語・報連相～

科目：リスニング&スピーキング
(日本語)

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネス会話② ～接客体験～
14	ショートディベート① ～簡単な話題で討論をしてみよう！～
15	ショートディベート② ～簡単な話題で討論をしてみよう！～
16	ワークショップ&発表③ ～夏休みの思い出をみんなに共有しよう！～
17	期末試験範囲の復習
18	期末試験（40分） ～第11回～第16回までの内容～
19	ワークショップ&発表④ ～半年間で学んだことをみんなに共有しよう！～

2024年度 シラバス

科目：接客英会話		担当教員：風戸 治			—		
実務内容：							
1年	授業時間数：38時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習

<p>(概要) おもてなし英会話：仕事や生活の場で役立つ実践的な単元を扱う。 ニュース英語：各単元に収録されている語彙の中で、重要と思えるものを選び、それらを双方向の授業で解説し、理解させるようにする。</p> <p>(学習目標) おもてなし英会話：英米人だけでなく、世界中から来る英語の話し手と、自然な意思疎通ができるようにする。 ニュース英語：英語のネット記事などで、辞書を使わずともその概要をつかむための土台である、広範な語彙力の着実な底上げを図る。</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
評価の割合	25%	35%	30%	10%	0%
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	授業中に実施（所要時間は10分間）			
	提出物				

回数	授業内容・到達目標	
1	オリエンテーション	おもてなし英会話 Day1 ニュース英語（政治、外交、法律）
2	おもてなし英会話 Day2,3	ニュース英語（政治、外交、法律）
3	おもてなし英会話 Day3,4	ニュース英語（戦争、安全保障、選挙）
4	おもてなし英会話 Day4,5	ニュース英語（環境、ごみ、資源）
5	おもてなし英会話 Day5,6	ニュース英語（自然、気候、災害）
6	おもてなし英会話 Day6,7	ニュース英語（科学技術）
7	おもてなし英会話 Day7,8	ニュース英語（経済、景況感）
8	おもてなし英会話 Day8,9	ニュース英語（労働、雇用）
9	おもてなし英会話 Day9,10	ニュース英語（金融、資産） 中間試験についての説明
10	中間試験	
11	おもてなし英会話 Day10,11	ニュース英語（事件、事故）
12	おもてなし英会話 Day11,12	ニュース英語（警察、司法）

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	おもてなし英会話 Day12,13 ニュース英語（生活、人間関係）
14	おもてなし英会話 Day13,14 ニュース英語（文化、アート、スポーツ）
15	おもてなし英会話 Day14,15 ニュース英語（メディア、SNS）
16	おもてなし英会話 Day15,16 ニュース英語（医療、健康） 期末試験についての説明
17	期末試験
18	おもてなし英会話 Day16,17 ニュース英語（これまでの復習 1）
19	おもてなし英会話 Day17,18 ニュース英会話（これまでの復習 2）

2024年度 シラバス

科目：韓国語Ⅰ		担当教員：李 永珠			—		
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>[概要] 韓国語の基礎を学び日常会話に使用する基本的な韓国語を話せるようになる表現を学ぶ。 [学習目標] 韓国語基礎を習得し文法、書く、応用会話ができる事を目指す。TOPIK2級を目指す。</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
評価の割合	20%	20%	30%	10%	20%
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	単語テスト、韓国語スピーチテスト、到達度テスト			
	提出物	単語シート			

回数	授業内容・到達目標
1	開講式(評価の説明)、授業の進め方について、韓国語の仕組み基礎の説明。Lesson1 基本母音
2	単語テスト、復習、Lesson2 子音①:平音
3	単語テスト、復習、Lesson2 子音②:激音、Lesson2 子音③:濃音 Lesson 4 合成母音 p.35教室用語
4	単語テスト、復習、Lesson3 パッチム、Lesson 4 合成母音 (ゴールデンウィーク&モノグサ:TOPIK単語~100)
5	単語テスト、復習、Lesson1~4復習、p.39本文構成
6	復習、第1課 私は日本人です。(モノグサ:TOPIK単語~150)
7	単語テスト、復習、第2課日本人ではありません。
8	中間試験
9	復習、第3課それは何ですか? (モノグサ:TOPIK単語~200)
10	単語テスト、復習、第9課釜山までどうやって行きますか?
11	復習、第9課第9課釜山までどうやって行きますか? (モノグサ:TOPIK単語~300) ・TOPIKについて:申請7/8~7/22 (10/13)
12	単語テスト、復習、第4課約束があります。

科目：韓国語Ⅰ

回数	授業内容・到達目標
13	単語テスト、復習、第5課会社はどこにありますか？ Review1~5 (モノグサ:TOPIK単語~400)
14	単語テスト、復習、第6課週末は何をしますか (夏休間モノグサ:TOPIK単語~600)
15	復習、第7課そんなに遠くありません。(モノグサ:TOPIK単語~700) ・TOPIK対策文法
16	単語テスト、復習、第8課いつ行きますか。 ・TOPIK対策文法
17	期末試験
18	第9課復習、第10課何時からですか。 Review6~10 (モノグサ:TOPIK単語~800) ・TOPIK対策文法
19	単語テスト、復習、第11課いつ日本へ来ましたか。 ・TOPIK対策文法
20	復習、第12課お名前は？ ・TOPIK対策文法
21	復習、第13課どちらへ行っていっしょにしましたか。
22	単語テスト、復習、第13課どちらへ行っていっしょにしましたか。 ・+α 初級文法(別紙配布1)
23	復習、第14課日本と韓国は似てるけど、けっこう違うでしょう？
24	単語テスト、第14課日本と韓国は似てるけど、けっこう違うでしょう？ ・+α 初級文法(別紙配布2) (モノグサ:復習単語)
25	復習、第15課温泉に行きたいです。 韓国語スピーチテスト
26	単語テスト、第15課温泉に行きたいです。 ・+α 初級文法(別紙配布3) (モノグサ:復習単語)
27	第1課~第15課総復習 (モノグサ:復習単語)
28	中間試験
29	復習、第16課プレゼントを買うのでたくさんお金を使います。(モノグサ:復習単語)
30	単語テスト、第16課プレゼントを買うのでたくさんお金を使います。 ・+α 初級文法(別紙配布4)
31	復習、第17課結婚式に何を着ていけばいいですか。(モノグサ:復習単語)
32	復習、第18課食事でも一緒にしましょうか。
33	単語テスト、第18課食事でも一緒にしましょうか。 ・+α 初級文法(別紙配布5) (モノグサ:復習単語)
34	復習、第19課写真をちょっと撮っていただけますか。 ・+α 初級文法(別紙配布6) (モノグサ:復習単語)
35	復習、第20課自転車に乗ることができますか？ (モノグサ:復習単語)
36	期末試験
37	単語テスト、第20課自転車に乗ることができますか？ ・+α 初級文法(別紙配布7)
38	総復習16~20 ・+α初級文法:到達度テスト

2024年度 シラバス

科目：韓国語Ⅱ		担当教員：李 永珠			—		
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>[概要] 韓国語で日常会話が出来てビジネスレベルに使える韓国語の表現を学ぶ、話せることができる。 [学習目標] 韓国語文法、書く、聞く、応用会話が自由にできる事を目指す。TOPIK2~4級を目指す。</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
評価の割合	20%	20%	30%	10%	20%
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	単語テスト、韓国語スピーチテスト、作文テスト			
	提出物	単語シート			

回数	授業内容・到達目標
1	開講式(評価の説明)、授業の進め方について、第1課食べ方がけっこう違いますね。(中級単語：120)
2	単語テスト、第2課韓国へ行ったことがありますか？(中級単語：180) ・TOPIKについて(3回目中2回目申込：4/22~5/10, 7/14) +αTOPIK3~4級文法
3	単語テスト、第3課卒業したら何をするつもりですか？(中級単語：240) +αTOPIK3~4級文法
4	単語テスト、第4課背の高い男は誰ですか？(中級単語：540)
5	第5課お忙しいところすいません。(中級単語：600)
6	単語テスト、第5課お忙しいところすいません。(中級単語：660) +αTOPIK3~4級文法
7	第6課熱いから気をつけて下さい。(中級単語：720)
8	単語テスト、第6課熱いから気をつけて下さい。+αTOPIK3~4級文法(中級単語：800)
9	中間試験
10	試験解説、第7課外国語は毎日聴かなければなりません。(中級単語：920)
11	単語テスト、第7課外国語は毎日聴かなければなりません。(中級単語：980) +αTOPIK3~4級文法
12	単語テスト、TOPIK対策文法・模擬試験解説 ・TOPIKについて(3回目中3回目申込：7/8~7/22, 10/13)(中級単語：1160)

科目：韓国語Ⅱ

回数	授業内容・到達目標
13	TOPIK対策文法・模擬試験解説・TOPIK試験期間(第95回7/14)(中級単語：1220)
14	第8課風邪はすっかり治りましたか？(中級単語：1280)、書き取りテスト
15	第9課A型とO型はどう違いますか？(中級単語：1360) +αTOPIK3~4級文法
16	第10課赤い色はありませんか？(中級単語：1420)
17	第10課赤い色はありませんか？(中級単語：1560)、書き取りテスト +αTOPIK3~4級文法
18	期末試験
19	第11課私もメール送ります。(中級単語：1680)
20	第11課私もメール送ります。(中級単語：1740)、書き取りテスト +αTOPIK3~4級文法
21	TOPIK対策・模擬試験解説・TOPIK試験期間(第96回10/13)(中級単語：1800)
22	第12課人々が並んでいます。
23	単語テスト、第13課雨が降りそうですね。+α韓国パソコンキーボード練習
24	単語テスト、第14課新年あいさつをした後、お墓参りに行きます。+α韓国パソコンキーボード練習
25	単語テスト、第15課辛くして食べるほうです。+α韓国パソコンキーボード練習
26	単語テスト、第16課日本にいらっしゃてからどれぐらい経ちましたか？ +α韓国パソコンキーボード練習
27	単語テスト、第17課こうすれば探しやすいです。+α韓国パソコンキーボード練習
28	中間試験
29	単語テスト、第18課運転お上手でしょうね。+α自己紹介作文+外国語1個(英語or中国語)
30	単語テスト、第19課私がお持ちしましょうか。
31	単語テスト、第20課何を召し上がりますか？ +α自己紹介作文+外国語1個(英語or中国語)
32	単語テスト、第21課気分がよくなりました。
33	単語テスト、第22課また会えるかと聞きました。+α韓国語で自己紹介+(英語or中国語)でスピーチテスト
34	単語テスト、第23課韓国の男性はみんな軍隊へ行くそうです。
35	単語テスト、第24課ちょっと待って下さいと言っていました。
36	期末試験
37	単語テスト、第25課遊びに行く行こうと言ってるんですが
38	総復習：책거리

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅠA (N1)		担当教員：パウンド 志穂			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	模擬試験
2	模擬試験
3	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
10	模擬試験のフィードバック
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠA (N1)

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅠA (N2)		担当教員：下郡 麻子 / 野崎 翔太 / 青柳 亜維子 他			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	模擬試験
2	模擬試験
3	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
10	模擬試験のフィードバック
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠA（N2）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅠA (N3)		担当教員：宮本 匡			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	模擬試験
2	模擬試験
3	オリエンテーション、文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
10	模擬試験のフィードバック
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠA（N3）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策 I B (N1)		担当教員：パウンド 志穂			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	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			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	模擬試験のフィードバック
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	文字・語彙、文法、読解演習
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠB（N1）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策 I B (N2)		担当教員：下郡 麻子 / 野崎 翔太 / 宮本 匡				—	
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	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			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	模擬試験のフィードバック
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	文字・語彙、文法、読解演習
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策 I B (N2)

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅠB (N3)		担当教員：中西 京子			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	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			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	模擬試験のフィードバック
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	文字・語彙、文法、読解演習
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅠB（N3）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅡA (N1)		担当教員：パウンド 志穂			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績			
	提出物	通常授業での課題や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
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、7/7の本試験に向けて模擬試験
10	7/7の本試験に向けて模擬試験
11	7/7の本試験に向けて模擬試験
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡA（N1）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅡA (N2)		担当教員：下郡 麻子			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績			
	提出物	通常授業での課題や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
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、7/7の本試験に向けて模擬試験
10	7/7の本試験に向けて模擬試験
11	7/7の本試験に向けて模擬試験
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡA（N2）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策 II A (N3)		担当教員：宮本 匡				—	
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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）の成績			
	小テスト	授業で実施される小テストの成績			
	提出物	通常授業での課題や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
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、7/7の本試験に向けて模擬試験
10	7/7の本試験に向けて模擬試験
11	7/7の本試験に向けて模擬試験
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡA（N3）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅡB (N1)		担当教員：パウンド 志穂			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	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			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	12/1の本試験に向けて模擬試験
7	12/1の本試験に向けて模擬試験
8	12/1の本試験に向けて模擬試験
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡB（N1）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策ⅡB（N2）		担当教員：下郡 麻子			—		
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	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			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	12/1の本試験に向けて模擬試験
7	12/1の本試験に向けて模擬試験
8	12/1の本試験に向けて模擬試験
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡB（N2）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策 II B (N3)		担当教員：宮本 匡				—	
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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	20%	30%	20%	20%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	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			
	提出物	通常授業での課題や長期休暇中の課題の提出			

回数	授業内容・到達目標
1	文字・語彙、文法、読解演習
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	12/1の本試験に向けて模擬試験
7	12/1の本試験に向けて模擬試験
8	12/1の本試験に向けて模擬試験
9	後期中間試験
10	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
11	文字・語彙、文法、読解演習
12	文字・語彙、文法、読解演習

科目：言語検定対策ⅡB（N3）

回数	授業内容・到達目標
13	文字・語彙、文法、読解演習
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	後期期末試験
18	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：接客コミュニケーション		担当教員：松岡 摩耶			—		
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>【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
評価の割合	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> 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

2024年度 シラバス

科目：ビジネスコミュニケーション		担当教員：加藤成子			—		
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>【目標】日本の会社でスムーズに会話ができるよう、日本語の知識、状況に合わせた表現を習得する。 背景である日本の会社文化なども理解する。</p> <p>【概要】教科書の読解を通じて、ビジネスにおける日本語を学ぶ。 いくつかのビジネスシーンでのふさわしい表現や、独特の語彙などの知識も増やしてゆく。 ロールプレイングを通じて会話の上達を目指す。また、ビジネスで必須の敬語も復習する。</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
評価の割合	40%	35%	20%	5%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	定期テスト			
	小テスト	敬語の小テストや会話の小テストなど、状況に応じて実施			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	電話の受け方・かけ方①（プリント対応）
2	電話の受け方・かけ方②
3	電話の受け方・かけ方③
4	電話の受け方・かけ方④ メールの書き方①
5	メールの書き方②
6	メールの書き方③
7	メールの書き方④
8	まとめ
9	まとめ
10	中間テスト
11	中間テストフィードバック
12	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日本語 中級

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	就業時間外の付き合い・お酒のマナーなど ビジネスマナーのルール（プリント対応）
14	就業時間外の付き合い・お酒のマナーなど ビジネスマナーのルール（プリント対応）
15	ウチとソトの関係 ビジネスマナーのルール（プリント対応）
16	まとめ
17	期末テスト
18	期末テストフィードバック
19	復習

2024年度 シラバス

科目: キャリアデザイン I		担当教員: 吉野 哲郎			—		
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					
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
評価の割合	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 オリエンテーション
2	就職希望アンケート
3	会社が求めている人材 ①
4	会社が求めている人材 ②
5	これからの心構え・日本で働くための準備 ①
6	これからの心構え・日本で働くための準備 ②
7	キャリアデザイン・社会保障制度について ①
8	キャリアデザイン・社会保障制度について ②
9	中間テスト テスト対策 (筆記試験)
10	中間テスト 記述試験 (就職活動の知識)
11	中間テスト フィードバック 年末年始の過ごし方
12	2024年 年末年始の振り返り 今年の目標発表

科目: キャリアデザイン I

回数	授業内容・到達目標
13	履歴書について ①
14	履歴書について ②
15	履歴書について ③
16	期末テスト テスト対策 (筆記試験)
17	期末テスト 履歴書提出・記述試験 (自己PR記述試験)
18	期末テスト フィードバック
19	授業総括 (半年を振り返って)

2024年度 シラバス

科目: キャリアデザインII		担当教員: 吉野 哲郎			—		
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

会社で求められる、社会人としてのマナー・身だしなみ・ルールについて学ぶ。
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
評価の割合	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	会社が求めている人材
3	会社説明会・学校説明会の心構え ①
4	会社説明会・学校説明会の心構え ②
5	業界・企業研究 ①
6	業界・企業研究 ②
7	業界・企業研究 ③
8	中間テスト テスト対策 (筆記試験)
9	中間テスト 言葉・マインドチェック (筆記試験)
10	中間テスト フィードバック
11	エントリーシートの書き方 自己考察①
12	エントリーシートの書き方 自己考察②

科目: キャリアデザインII

回数	授業内容・到達目標
13	これからの心構え・働くための準備 ①
14	これからの心構え・働くための準備 ②
15	これからの心構え・夏休みの心構え (マインド)
16	面接官に響く自己PRと志望動機
17	期末テスト 面接官に響く自己PRと志望動機 期末テスト対策
18	期末テスト 履歴書提出・模擬最終面接 (入室～挨拶～自己PR・志望動機～質問～退室)
19	期末テスト フィードバック 面接対策総まとめ

2024年度 シラバス

科目:総合Ⅰ		担当教員:田中/鎌田/三井/山田 /長谷川/広島/青柳			—			
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

【学習目的】
 ・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。

【到達目標】
 ・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
評価の割合	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	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
13-16	オリエンテーション③ 学生間の生活、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。
17-20	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
21-24	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
25-28	企業説明会 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。
29-32	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑤
33-35	TGB杯～ビジネスプラン発表～①
36-38	TGB杯～ビジネスプラン発表～②
39-42	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑥
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。

2024年度 シラバス

科目: 総合Ⅱ		担当教員: 真下 / 岡本 / 小林 / 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

【学習目的】
 ・ 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。

【到達目標】
 ・ 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
評価の割合	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
1-3	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。
4-5	オリエンテーション2・学生間の生活、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。
6-10	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
11-12	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
13-18	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
19-24	自ら企画し運営できる・企画を運営する④
25-29	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑤
30-33	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑥
34-39	TGB杯～ビジネスプラン発表～1
40-45	TGB杯～ビジネスプラン発表～2

2024年度 シラバス

科目：情報基礎	担当教員：高畑裕子	実務家教員				
実務内容：	専門学校職員（広報、総務、教務）としてOfficeを活用しながら12年間勤務。講師としても約20年間、専門学校やカルチャースクール等でOfficeの授業を担当している。					
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

ホームポジション、上段、下段、数字などの入力、ローマ字入力、平仮名、漢字変換などをしっかりとマスターし、タッチタイピングができるようになる。
 フリガナのない問題文などもきちんと読めるようになり、長文も自分の力で入力できるようになる。
 Wordの基本、Excelの基本を覚え、各アプリケーションで何ができるのかを理解し、日本情報処理検定協会の日本語スピード検定・表計算検定試験の過去問題を利用して3級合格を目指す。

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
評価の割合	20%	30%	30%	—	20%
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、筆記または実技の試験を実施する。			
	小テスト	実施しない。			
	提出物	各授業時に指定のファイルを提出する。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション・自己紹介・パソコンの起動・パソコンの種類・マウス操作（クリック・右クリック・ドラッグ）・Windowsの画面とアプリケーションの起動・キーボードの名称と機能・マウスのポインタの形の違い・ウィンドウの操作 ウィンドウの選択・移動・最大化・最小化・閉じる
2	Googleアカウントパスワードの確認・Googleアプリの紹介 Google Classroomの使い方・Googleドライブの使い方・Gmailの確認・アプリケーションソフトの説明
3	Googleクラスルームから課題をダウンロードする方法・ドライブに保存する方法・課題を提出する方法googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習
4	googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習・ポジション練習(ホームポジション+上一段・下一段)
5	googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習・ポジション練習(ホームポジション+下一段・ホームポジション+上一段・下一段)
6	googleクラスルーム課題の確認、ファイルの提出方法練習・ポジション練習(数字・全段)
7	ランダム練習（ホームポジション・上一段・ホームポジション+上一段）
8	ランダム練習（下一段・ホームポジション+下一段・数字・全段）
9	英単語練習（基本英単語練習）50音練習（ア行・カ行・サ行・タ行・ナ行・ハ行・マ行・ヤ行・ラ行・ワオン）
10	英単語練習（基本英単語）・ローマ字入力練習（濁音・促音・拗音・撥音・長音）
11	ローマ字入力練習・ローマ字ランダム練習・ローマ字単語練習（ひらがな練習）
12	ひらがな・漢字・カタカナの入力変換練習・IMEパットの活用

科目：情報基礎

回数	授業内容・到達目標
13	10分間入力（ローマ字単語練習） デジタルリテラシー（インターネットの使い方・検索・インターネットやSNSを使うときの注意点など・グループワーク）
14	10分間入力（ローマ字単語練習） デジタルリテラシー（インターネットの使い方・検索・インターネットやSNSを使うときの注意点など・グループワーク）
15	10分間入力（ローマ字単語練習） ・アプリケーションの切り替え・ファイルとフォルダの作成と移動・コピー・表示の変更・拡張子の確認と表示非表示
16	10分間入力（ローマ字単語練習） ・Wordの基本 Wordの起動と終了・保存フォルダの作成・Wordの画面・新規文書作成と文書を閉じる・文書の保存
17	中間試験対策
18	前期中間試験
19	前期中間試験解説・Word文書の新規作成・「忘年会のお知らせ」文書入力
20	10分間入力（ローマ字単語練習） ・「忘年会のお知らせ」ファイル入力 入力操作の基本・ひらがなの入力と改行・文節の変更と漢字変換・ひらがなからカタカナ、ローマ字変換・ファンクションキーを使った変換(F6/F7/F8/F9) ・文字の削除と挿入・文字の検索と置換
21	10分間入力（ローマ字単語練習） ・「忘年会のお知らせ」ファイルを開く操作 入力操作の基本・ひらがなの入力と改行・文節の変更と漢字変換・ひらがなからカタカナ、ローマ字変換
22	10分間入力（ローマ字単語練習） ・文書の読み込み・ページ設定・用紙の設定・余白の設定・印刷の向きの設定・テンプレートの活用・ショートカットキーの活用・文書の印刷
23	10分間入力（ローマ字単語練習） ・文字のコピー貼り付け・文字の切り取り貼り付け（移動） ・ファンクションキーを使った変換(F6/F7/F8/F9) ・文字の削除と挿入・文字の検索と置換・練習問題
24	10分間入力（ローマ字単語練習） ・「遠足のご案内」入力・文字の書式設定・段落の書式設定・書式のコピーとクリア・箇条書きと段落番号の設定・段組み・ヘッダーとフッターの設定
25	10分間入力（ローマ字単語練習） ・「研究レポート」の入力・「みそ汁の作り方」の入力
26	10分間入力（ローマ字単語練習） ・表の作成（「予定表」の作成） ・表の操作・表のデザイン
27	10分間入力（ローマ字単語練習） ・表作成・表の設定・文字配置など・Excelとの連携
28	10分間入力（ローマ字単語練習） ・表作成の練習問題（時間割の作成）
29	10分間入力（ローマ字単語練習） ・ワードアートの挿入・画像の挿入と配置・画像の書式設定・スマートアートの挿入
30	10分間入力（ローマ字単語練習） ・ワードアートの挿入・画像の挿入と配置・画像の書式設定・スマートアートの挿入
31	10分間入力（ローマ字単語練習） ・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
32	10分間入力（ローマ字単語練習） ・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
33	10分間入力（ローマ字単語練習） ・Wordの復習（日本語ワープロ検定過去問題に挑戦）
34	期末試験対策
35	前期末試験
36	期末試験解説
37	10分間入力（ローマ字単語練習） ・Excelの基本・Excelの起動と終了・保存フォルダの作成・Excel画面構成・基本操作・シートの作成と削除・ブックの保存
38	10分間入力（ローマ字単語練習） ・表の作成

科目：情報基礎

回数	授業内容・到達目標
39	10分間入力（ローマ字単語練習）・ブックの読み込み・テンプレート
40	10分間入力（ローマ字単語練習）・ブックの読み込み・シートの印刷・練習問題
41	10分間入力（ローマ字単語練習）・練習問題
42	10分間入力（ローマ字単語練習）・セルとシートの基本・データの入力と修正・データの消去
43	10分間入力（ローマ字単語練習）・セルの削除・挿入・データのコピーと移動・オートフィル・セルの表示形式・練習問題
44	10分間入力（ローマ字単語練習）・表の作成と編集・文字の配置・フォント・罫線・塗りつぶし
45	10分間入力（ローマ字単語練習）・表のスタイル・表の検索と置換・表の並べ替えとテーブルの解除・練習問題
46	10分間入力練習（スピード検定問題）・数式と参照・合計の計算・四則計算関数を使った合計や平均の計算
47	10分間入力練習（スピード検定問題）・相対参照・絶対参照・複合参照・練習問題
48	10分間入力練習（スピード検定問題）・相対参照・絶対参照・複合参照・練習問題
49	10分間入力練習（スピード検定問題）・文字列関数・IF関数・COUNT関数・COUNTA関数・AVERAGE関数
50	10分間入力練習（スピード検定問題）・文字列関数・IF関数・COUNT関数・COUNTA関数・AVERAGE関数
51	10分間入力練習（スピード検定問題）・ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数・INT関数
52	10分間入力練習（スピード検定問題）・ROUND関数・ROUNDUP関数・ROUNDDOWN関数・INT関数
53	10分間入力練習（スピード検定問題）・VLOOKUP関数・RANK関数
54	中間試験対策
55	後期中間試験
56	後期中間試験解説
57	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更

科目：情報基礎

回数	授業内容・到達目標
58	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更
59	10分間入力練習（スピード検定問題）・グラフ機能と素材の挿入・グラフの作成・グラフの移動とサイズ変更・グラフの色やレイアウト、スタイルの変更
60	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
61	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
62	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
63	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
64	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
65	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
66	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
67	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
68	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
69	10分間入力練習（スピード検定問題）・表計算検定3級対策
70	期末試験対策
71	後期末試験
72	後期末試験解説
73	10分間入力練習（マイタイピング）・Word（ワードアート・図形・画像として保存）
74	10分間入力練習（マイタイピング）・Word（ワードアート・図形・画像として保存）
75	10分間入力練習（マイタイピング）・Excel（ドット絵・画像として保存）
76	10分間入力練習（マイタイピング）・Excel（ドット絵・画像として保存）

2024年度 シラバス

科目：情報リテラシーI		担当教員：宋昇勲			実務家教員		
実務内容：		博士課程修了後、講師として心理学を活かした様々なプレゼンテーションやExcel, SPSSを使用したデータ分析を行っている。					
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	
<ul style="list-style-type: none"> ・ Microsoft Office アプリケーション、特にExcelに習熟し、MOS Excelを含む関連資格に合格する ・ 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
評価の割合	20%	30%	30%	0%	20%
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、筆記または実技の試験を実施する。			
	小テスト	適宜実施する。			
	提出物	授業中の課題を評価する（小テストも合わせて評価する）。			

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, タイピング
2	タイピング, PCの基本操作, Google Classroom
3	タイピング, PCの基本操作, Google Classroom
4	タイピング, PCの基本操作, Google Classroom
5	WORDの基本
6	WORD 書式設定
7	WORD 書式設定
8	WORD 表の作成
9	WORD 表の作成
10	WORD グラフィック要素
11	WORD グラフィック要素
12	WORD 総合演習

科目：情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
13	WORD 総合演習
14	MOS Excel 365 & 2019 Excelの基礎, MOSの紹介
15	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
16	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
17	中間試験
18	試験解説
19	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
20	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
21	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
22	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
23	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
24	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
25	MOS Excel 365 & 2019 ワークシートやブックの管理
26	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
27	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
28	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
29	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
30	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
31	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
32	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
33	MOS Excel 365 & 2019 セルやセル範囲のデータの管理
34	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理
35	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理
36	期末試験
37	期末試験解説
38	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理

科目：情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
39	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理
40	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理
41	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理
42	MOS Excel 365 & 2019 テーブルとテーブルのデータの管理
43	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
44	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
45	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
46	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
47	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
48	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
49	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
50	MOS Excel 365 & 2019 数式や関数を使用した演算の実行
51	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理
52	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理
53	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理
54	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理
55	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理
56	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理
57	MOS Excel 365 & 2019 グラフの管理

科目：情報リテラシーI

回数	授業内容・到達目標
58	中間試験
59	中間試験解説
60	MOS Excel 365 & 2019 模擬試験
61	MOS Excel 365 & 2019 模擬試験
62	MOS Excel 365 & 2019 模擬試験
63	MOS Excel 365 & 2019 模擬試験
64	MOS Excel 365 & 2019 模擬試験
65	MOS Excel 365 & 2019 模擬試験
66	メディアリテラシー
67	メディアリテラシー
68	メディアリテラシー
69	メディアリテラシー
70	メディアリテラシー
71	期末試験
72	期末試験解説
73	情報リテラシー総合演習
74	情報リテラシー総合演習
75	情報リテラシー総合演習
76	情報リテラシー総合演習

2024年度 シラバス

科目：情報リテラシー II	担当教員：宋 昇勲 / 高畑 裕子 / 齋藤 嵩登 / 真下 洋	実務家教員
実務内容：	宋：講師として心理学を活かした様々なプレゼンテーションやExcel, SPSSを使用したデータ分析を行っている。 高畑：専門学校の職員としてOfficeソフトを活用し12年間勤務。講師としても約20年間Officeの授業を担当している。 齋藤：精密機器メーカーで約7年、VBAを使ったマクロを活用しながらプログラミング実務を担当。 真下：Officeを使用してパソコン教室の運営事務，教材開発を行う。現在も専修学校にて教務事務の実務を担う。	
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

Wordの基本操作を覚え、ビジネス文書作成に必要な要素を習得し、Wordで文書作成ができるようになる。
 パワーポイントの基本操作を覚え、スムーズに洗練されたスライド作成方法を身に着ける。
 プレゼン方法を身に着け、卒業課題制作発表の成功を目指していく。

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
評価の割合	20%	30%	30%	—	20%
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，筆記または実技の試験を実施する。			
	小テスト	実施しない。			
	提出物	各授業時に指定のファイルを提出する。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション・自己紹介・入力練習 授業開始前と終了時のパソコンの取り扱いについて
2	PowerPoint
3	PowerPoint
4	PowerPoint
5	PowerPoint
6	PowerPoint
7	PowerPoint
8	PowerPoint
9	PowerPoint
10	PowerPoint
11	プレゼンテーション，デザイン
12	プレゼンテーション，デザイン

科目：情報リテラシー II

回数	授業内容・到達目標
13	プレゼンテーション, デザイン
14	プレゼンテーション, デザイン
15	プレゼンテーション, デザイン
16	プレゼンテーション, デザイン
17	プレゼンテーション, デザイン
18	中間試験対策模擬問題
19	中間試験
20	中間試験解説
21	プレゼンテーション, デザイン
22	プレゼンテーション, デザイン
23	プレゼンテーション, デザイン
24	プレゼンテーション, デザイン
25	プレゼンテーション, デザイン
26	プレゼンテーション, デザイン
27	プレゼンテーション, デザイン
28	プレゼンテーション
29	プレゼンテーション
30	プレゼンテーション
31	プレゼンテーション
32	プレゼンテーション
33	プレゼンテーション
34	期末試験対策
35	前期末試験
36	期末試験解説
37	プレゼンテーション
38	プレゼンテーション

2024年度 シラバス

科目：情報整理と思考訓練	担当教員：田中 恒久	—
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

- 【概要】 グループワークを通して情報整理を学ぶ。
ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキングを鍛える演習を繰り返し行う。
- 【学習目標】 ロジカルシンキング、クリティカルシンキング、ラテラルシンキングを身につける。
社会人として必要な問題解決力や発想力を身につける。

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
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	ロジカルシンキング
3	ロジカルシンキング
4	ラテラルシンキング
5	ラテラルシンキング
6	クリティカルシンキング
7	クリティカルシンキング
8	中間テストについて、復習
9	中間試験
10	中間試験 解説
11	ビジネスフレームワーク
12	ビジネスフレームワーク

科目：情報整理と思考訓練

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネスフレームワーク
14	総合演習
15	総合演習
16	総合演習
17	期末試験について、復習
18	期末試験
19	期末試験解説 総合演習

2024年度 シラバス

科目：WEBデザイン制作	担当教員：福田，真下	—						
実務内容：								
1年	授業時間数：114時間	授業形態：	講義	○	演習	○	実習	

概要と学習目標					
<p>概要：Webサイトをビジネスで活用するため、Webデザインの基礎を学ぶ。 HTML, CSSを学びWEBサイトを作ることで、Webサイトを自身でカスタマイズする知識と技術を身につける。</p> <p>学習目標：Webデザインの必要性と基本知識を理解，習得する。 HTML, CSSを使用して基本的なWebサイトが作成できるようになる。</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
評価の割合	30%	30%	20%	—	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	各期，中間試験と期末試験を実施する			
	小テスト	—			
	提出物	授業の進度に応じて複数回の課題を課し，その完成度を評価する			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション，WebデザインとWebサイトの基本，HTMLとCSSを体験する
2	ディレクトリ構造とファイルシステムの確認，環境を整える
3	Webサイトのしくみ，ディレクトリ構造とパス，URL
4	HTMLの骨組み，HTMLタグの学習（段落，見出し）
5	HTMLタグの学習（画像，リンク，リスト），コメントアウト
6	演習
7	HTMLタグの学習（表①）
8	演習
9	HTMLタグの学習（表②），理解度チェッククイズ
10	演習
11	デバイスとブラウザ，スタイルシート
12	カラーコード，CSSプロパティの学習（色）

科目：WEBデザイン制作

回数	授業内容・到達目標
13	ユーザビリティ, UI, UX, フォント
14	CSSプロパティの学習 (文字装飾)
15	CSSプロパティの学習 (背景画像)
16	総復習
17	中間試験
18	CSSプロパティの学習 (幅と高さ, 余白)
19	中間試験解説, CSSプロパティの学習 (リスト装飾)
20	CSSプロパティの学習 (線)
21	Webデザインの心得
22	演習
23	配色 (色の印象, 組み合わせ), クラスとID
24	演習
25	レイアウト, CSSプロパティの学習 (レイアウト)
26	レイアウト, CSSプロパティの学習 (レイアウト)
27	グラフィックツール, ロゴやアイコンの作成
28	演習
29	制作の流れ, 企画, サイトマップ, ワイヤフレーム
30	演習
31	復習演習
32	シングルカラムのWebサイトの制作
33	シングルカラムのWebサイトの制作
34	総復習
35	期末試験
36	シングルカラムのWebサイトの制作
37	期末試験解説
38	シングルカラムのWebサイトの制作

科目：WEBデザイン制作

回数	授業内容・到達目標
39	シングルカラムのWebサイトの制作
40	シングルカラムのWebサイトの制作
41	シングルカラムのWebサイトの制作
42	シングルカラムのWebサイトの制作
43	シングルカラムのWebサイトの制作
44	2カラムのWebサイトの制作
45	2カラムのWebサイトの制作
46	2カラムのWebサイトの制作
47	総復習
48	後期中間試験
49	2カラムのWebサイトの制作
50	タイル型のWebサイトの制作
51	タイル型のWebサイトの制作
52	タイル型のWebサイトの制作
53	タイル型のWebサイトの制作
54	復習
55	後期期末試験
56	SEO対策
57	制作したWebサイトの紹介，まとめ

2024年度 シラバス

科目：ネットビジネスA		担当教員：福田，真下			—		
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

概要：シミュレーションツールを使用してECサイトの運営を体験し、ネットビジネスに対する理解を深める。

学習目標：ECサイトの作成及び運営ができるようになる。

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
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験はペーパーテスト、期末試験は成果物の発表を行う。			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	目標設定とシミュレーションツールの説明
2	システムの理解
3	システムの理解
4	システムの理解
5	マーケティング
6	マーケティング
7	企画
8	企画
9	後期中間試験
10	後期中間試験 解説
11	ECサイトのカスタマイズ
12	ECサイトのカスタマイズ

科目：ネットビジネスA

回数	授業内容・到達目標
13	ECサイトのカスタマイズ
14	ECサイトのカスタマイズ
15	ECサイトのカスタマイズ
16	ECサイトのカスタマイズ
17	後期期末試験（成果発表①）
18	成果発表②
19	後期総まとめ

2024年度 シラバス

科目：ネットビジネスB	担当教員：福田，真下	—
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

概要：Webデザイン制作で身につけた技術とマーケティングの知識を利用して、ECサイトのデザインを行う。
シミュレーションツールを使用してECサイトの運営を体験し、ネットビジネスに対する理解を深める。

学習目標：ECサイトの作成及び運営ができるようになる。

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
評価の割合	30%	40%	30%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	各期、中間試験はペーパーテスト、期末試験は成果物の発表を行う。			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	マーケティングリサーチと企画
3	サイトマップの作成
4	ワイヤーフレームの作成
5	ワイヤーフレームの作成
6	デザイン
7	デザイン
8	前期中間試験
9	前期中間試験 解説、デザイン
10	コーディング
11	コーディング
12	コーディング

科目：ネットビジネスB

回数	授業内容・到達目標
13	コーディング
14	コーディング
15	コーディング
16	コーディング
17	前期期末試験（成果発表①）
18	成果発表②
19	前期総まとめ
20	後期の目標設定とシミュレーションツールの説明
21	システムの理解
22	システムの理解
23	システムの理解
24	マーケティング
25	マーケティング
26	企画
27	企画
28	後期中間試験
29	後期中間試験 解説
30	ECサイトのカスタマイズ
31	ECサイトのカスタマイズ
32	ECサイトのカスタマイズ
33	ECサイトのカスタマイズ
34	ECサイトのカスタマイズ
35	ECサイトのカスタマイズ
36	後期期末試験（成果発表①）
37	成果発表②
38	後期総まとめ

2024年度 シラバス

科目：ホスピタリティ		担当教員：茂木 由美子			実務家教員		
実務内容：		国内航空会社にて通算17年間勤務。その後、専門学校にて常勤講師（4年間）、非常勤講師（5年間）として主にビジネスマナー、サービス系授業を担当。					
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>【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。</p> <p>【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</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
評価の割合	30%	20%	30%	10%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	各章終了時に実施			
	提出物	Web教材進捗状況により判断			

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、 Web教材説明
2	【第一章 接遇の基本項目】 L1 第一印象 L3 表情 L4 目線 L6 姿勢 L5 あいさつ・おじぎ
3	【第一章 接遇の基本項目】 L2 身だしなみ L6 動作 第一章小テスト
4	【第二章 コミュニケーション】 L1 話し方と聴き方 L2 接遇の言葉づかい 第一章小テスト解説
5	【第二章 コミュニケーション】 L4 会話の方法 第二章小テスト
6	【第三章 社会人としての心がまえ】 L1 職場のルールとマナー L3 環境整備（3S） 第二章小テスト解説
7	【第三章 社会人としての心がまえ】 L2 企業内コミュニケーション 第三章小テスト
8	第三章小テスト解説 中間試験範囲復習
9	中間試験
10	中間試験 解答用紙返却・解説
11	【第四章 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	【第四章 異文化適応力】 L3 日本人が大切にしていることや考え L4 和の精神

科目：ホスピタリティ

回数	授業内容・到達目標
13	【第四章 異文化適応力】 L5 言葉づかいは心づかい L6 日本のおもてなし 第四章小テスト
14	第四章小テスト解説 総復習
15	G検過去問題①
16	G検過去問題②
17	G検実施
18	期末試験
19	期末試験 解答用紙返却・解説 ホスピタリティまとめ

2024年度 シラバス

科目：秘書検定		担当教員：中村 光子			—		
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>基本的な職場常識を問われる3級の知識を身につける。 社会人になった際、日本人と同等なスタートをきる為のビジネスマナー習得。また、上司が効率よく仕事を遂行するためには、秘書はどんなことに気を利かせる必要があるか、またどのように対応すれば感じがよいと思ってもらえるかの基本的な人柄育成を目指す。</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
評価の割合	20%	40%	30%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験、模擬テスト			
	小テスト	—			
	提出物	宿題、授業内課題、ロールプレイ			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション「秘書（人柄育成）について知る・日本と母国での活かし方」
2	必要とされる資質
3	職務知識
4	一般知識
5	マナー・接遇
6	技能
7	前期中間試験（模擬テスト式）
8	必要とされる資質
9	職務知識
10	一般知識
11	マナー・接遇
12	技能

科目：秘書検定

回数	授業内容・到達目標
13	秘書実践（ロールプレイ）
14	秘書実践（ロールプレイ）
15	模擬テスト
16	振り返り
17	前期期末試験
18	振り返り
19	振り返り

2024年度 シラバス

科目: ホテルビジネス		担当教員: 松原 翔		—		
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
評価の割合	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			
	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

2024年度 シラバス

科目：貿易実務		担当教員：高橋 先生			実務家教員		
実務内容：		日本電気株式会社の海外営業グループにて32年間勤務。特にマーケティングを含む貿易取引、契約書作成等の業務に従事。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	
(概要) 貿易取引と国内取引の違いを理解し、「輸出」「輸入」の基本的流れを理解する。 (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。	

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
評価の割合	20%	20%	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	貿易取引とは（対面での取引との違い）
2	世界の貿易体制（WTO、FTA、EPA）について知る
3	貿易に関わる人とその役割、貿易取引の注意点
4	貿易をする上での事前調査、契約について
5	貿易条件（インコタームズ）の概要につき理解する①
6	貿易条件（インコタームズ）の概要につき理解する②
7	代金決済について（信用状を使った決済概要）
8	輸出について（船積みの準備、輸出申告）
9	中間テストの範囲についての復習
10	中間テスト
11	中間テストの振り返り B/L（船荷証券）について
12	コンテナ輸送（コンテナ輸送の仕組み）

科目：貿易実務

回数	授業内容・到達目標
13	保税制度の概要、輸出時の貨物の流れ
14	輸入時の貨物の流れ、航空貨物の輸送について
15	B/L（船荷証券）を使った貨物の引取りについて
16	船積通知、貨物到着案内／期末テスト範囲の復習
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	貿易手続き全体の理解、学習事項の総復習

2024年度 シラバス

科目: ビジネスプレゼンテーション		担当教員: 真下 / 齋藤			—		
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

概要 : グループでテーマに沿ったプレゼンテーションを作り上げる。
評価では授業, グループワークへの参加を重視する。

学習目標: プレゼンテーションの論理的な組み立て, 分かりやすいスライドの作成, 惹きつける発表の習得。

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
評価の割合	30%	50%	20%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験時点の成果物及び期末試験での発表成果			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	プレゼンテーションの基本
2	プレゼンテーションの基本
3	プレゼンテーションの設計
4	スライドの作成
5	スライドの作成
6	スライドの作成
7	発表練習
8	発表練習
9	中間試験
10	スライドの作成
11	スライドの作成
12	スライドの作成

科目: ビジネスプレゼンテーション

回数	授業内容・到達目標
13	スライドの作成
14	発表練習
15	発表練習
16	発表練習
17	期末テスト（発表会①）
18	期末テスト（発表会②）
19	期末テスト（発表会③）

2024年度 シラバス

科目：マーケティングⅠ		担当教員：高橋 誠			実務家教員		
実務内容：		日本電気株式会社の海外営業グループにて32年間勤務。特にマーケティングを含む貿易取引、契約書作成等の業務に従事。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・通訳案内士・宅建士等 資格保持					
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」の基本的知識の習得する。

学習目標：

- ・マーケティングが企業にとってなぜ必要なのかについて学ぶ。
- ・企業を取り巻く関係企業が、企業にどのような影響を与えているかを学ぶ。
- ・業種によるマーケティング活動の違いについて学ぶ。

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
評価の割合	20%	20%	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	授業での振返りシートについて提出する			

回数	授業内容・到達目標
1	マーケティングとはなにか（概要、なぜ必要なのか）
2	マーケティングの4P、4C
3	販売先の市場を考える
4	顧客のニーズの把握
5	ターゲット市場を決める
6	ブランディングとはなにか、なぜ必要なのか
7	中間テスト範囲のまとめ
8	中間テスト
9	市場分析①（マクロ分析）
10	市場分析②（ミクロ分析）
11	競合相手を知る
12	差別化戦略について

科目：マーケティング I

回数	授業内容・到達目標
13	価格戦略
14	チャネル戦略
15	プロモーション戦略について
16	期末テスト範囲の復習
17	期末テスト
18	実際にマーケティングをしてみる
19	ITを使ったマーケティング、学習内容の総復習

2024年度 シラバス

科目：マーケティングⅠ		担当教員：野上 淳			実務家教員		
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：
 ・将来の仕事に活かしていける「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
評価の割合	30%	30%	20%	0%	20%

各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験
	小テスト	—
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス なぜマーケティングが必要なのか
2	マーケティングの概念 マーケティングの4Pと4C
3	セリングとマーケティングの違い 市場の把握
4	ターゲットの絞り込み STP
5	マーケティングミックス
6	顧客を知る① 欲求5段階説 ニーズ
7	顧客を知る② ベネフィット 顧客満足
8	中間試験範囲の復習
9	中間試験
10	中間試験解説 ケーススタディ
11	顧客を知る③ ターゲティング ブランド
12	市場のとらえ方

科目：マーケティングⅠ

回数	授業内容・到達目標
13	製品戦略
14	価格戦略
15	流通戦略
16	コミュニケーション戦略 デジタルマーケティング
17	期末試験範囲の復習
18	期末試験
19	期末試験解説 マーケティングⅠの総まとめ

2024年度 シラバス

科目：マーケティングII		担当教員：野上 淳			実務家教員		
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：マーケティング用語、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：

- ・ヒット商品のマーケティング、新しい商品のマーケティングを学ぶ
- ・「心理学」「顧客心理」とマーケティングの関係を理解する
- ・マーケティング・ビジネス用語（特にカタカナ、英語表記の言葉）を理解する

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
評価の割合	30%	30%	20%	0%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス マーケティング・ビジネス用語について
2	ビジネス・マーケティング用語① ビジネスクイズ
3	ビジネス・マーケティング用語② コトラーのマーケティング理論
4	ビジネス・マーケティング用語③ ドラッカーのマーケティング理論
5	ビジネス・マーケティング用語④ ケーススタディ①最新のビジネス
6	ビジネス・マーケティング用語⑤ 心理学とマーケティング①
7	ビジネス・マーケティング用語⑥ 心理学とマーケティング②
8	ビジネス・マーケティング用語⑦ アイデア発想トレーニング
9	中間試験範囲の復習
10	中間試験
11	中間試験解説 ケーススタディ②最新のビジネス
12	ビジネス・マーケティング用語⑧ 2024年ヒット商品

科目：マーケティングⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネス・マーケティング用語⑨ 今後の流行予想
14	ビジネス・マーケティング用語⑩ 行動経済学
15	ビジネス・マーケティング用語⑪ アイディア発想トレーニング
16	期末試験範囲の復習
17	期末試験
18	期末試験解説 ケーススタディ③最新のビジネス
19	マーケティングⅡの総まとめ

2024年度 シラバス

科目：デジタルマーケティング	担当教員：杉山 博康	実務家教員
実務内容：	グローバル企業において、日本国内/海外勤務を通しスマートフォン事業のグローバルマーケティング責任者を含む様々なマーケティング業務と事業・組織の立ち上げとマネジメントに従事。また、米国勤務時はマーケティング協働プロジェクトを統括。現在は3社のアドバイザーとしてECを含む事業全般の助言を行う。	
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

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」を身に着ける。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考えて「日本語」で語れるように指導する。学生の日本語力・習得力に合わせて、「講師が教えること」と「学生の記憶に残る」ことにギャップが出ないように留意する。

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
評価の割合	40%	20%	20%	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」の説明・講師・講座内容紹介・講師の体験など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	「マーケティング基本要件」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抽出、一人ずつ発表し、講師がコメント、議論することで、学生の体験として「マーケティングの基本的な考え方」を記憶に残す。
3	「マーケティング基本要件」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抽出、一人ずつ発表し、講師がコメント、議論することで、学生の体験として「マーケティングの基本的な考え方」を記憶に残す。
4	「マーケティング基本要件」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抽出、一人ずつ発表し、講師がコメント、議論することで、学生の体験として「マーケティングの基本的な考え方」を記憶に残す。
5	学生自身が馴染みのある消費財を販売する企業のマーケティングコミュニケーションを参考に企業の戦略を「深読み」、マーケティング基本要件それぞれの関連を理解する。
6	学生自身が馴染みのある消費財を選び、「マーケティング基本要件」に沿って「その企業のマーケティングコミュニケーションを見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、議論。
7	学生自身が馴染みのある消費財を選び、「マーケティング基本要件」に沿って「その企業のマーケティングコミュニケーションを見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、議論。
8	学生自身が馴染みのある消費財を選び、「マーケティング基本要件」に沿って「その企業のマーケティングコミュニケーションを見て、どう感じたのか」を一人ずつ発表し、議論。
9	中間試験(6~8回で学生自身が発表した内容を記述させ、理解度を確認。)
10	「顧客購買行動」の基本と、それに沿ってサービスや商品を提供する側(企業など)が考えること・やるべきことを学ぶ。
11	「サービスや商品を顧客に届ける方法をどう選択するか」「数値目標とマーケティングの関連」の基本を学ぶ。
12	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)やコンテンツを企業などがどう考えて活用しているか「マーケティング基本要件」に沿って説明。

科目：デジタルマーケティング

回数	授業内容・到達目標
13	「デジタルでTGBSを伝える」プロジェクトの説明 学生チーム割・企画書作成
14	「デジタルでTGBSを伝える」プロジェクト 13回で作成した企画書を各グループが発表し、講師がコメント、議論。学生チームはそれぞれコンテンツ制作とSNSでの拡散を開始。
15	「デジタルマーケティングを含めたマーケティングの考え方を、実際のビジネスでどう活用するか」疑似体験。
16	「デジタルマーケティングを含めたマーケティングの考え方を、実際のビジネスでどう活用するか」疑似体験。
17	期末試験(15～16回での学びを確認する記述問題)
18	期末試験の優良回答を例に今までの学びを紐解きながら確認。2年生のビジネスプランニングの発表動画を視聴し、「自分たちならこういうところにマーケティングをこう使う」を議論し、建設的なマーケティング視点を深め、この授業での学びを2年生の履修につなげる。
19	「デジタルでTGBSを伝える」プロジェクト 結果発表;制作したコンテンツ・SNS上での反応・気づき・講師と学校からの総評

2024年度 シラバス

科目：企業経営論		担当教員：野上 先生			実務家教員			
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：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					
学習目標：					
・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					
・激しい競争によって生まれた新しいビジネスモデルについて、その特徴を学ぶ					

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
評価の割合	30%	30%	20%	0%	20%

各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験
	小テスト	実施なし
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス ビジネスモデルとは
2	ビジネスモデルを構成する要素
3	旅館・ホテル業界、出版業界のビジネスモデル
4	航空業界、銀行業界のビジネスモデル
5	アパレル業界、自動車業界のビジネスモデル
6	保険業界、食品業界のビジネスモデル
7	医療業界、フィットネス業界のビジネスモデル
8	中間試験範囲の復習
9	中間試験
10	中間試験解説 ケーススタディ①最新のビジネス
11	2024年ヒット商品、2025年流行予想
12	儲けるための手法 「裁定取引」「ポートフォリオ」「レベニュー・マネジメント」等

科目：企業経営論

回数	授業内容・到達目標
13	QBハウス、マルイ、スタジオアリスのビジネスモデル
14	劇団四季、三菱電機のエレベーター、コマツのビジネスモデル
15	ライフネット生命、青山フラワーマーケットのビジネスモデル
16	期末試験範囲の復習
17	期末試験
18	期末試験解説 ケーススタディ②最新のビジネス
19	AIの進化によるビジネスの変化（AIとの棲み分け）

2024年度 シラバス

科目：人材マネジメント		担当教員：園田 茂雄			実務家教員		
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
評価の割合	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	実施なし			
	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	<前期試験> 前期の振り返り試験
9	<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
10	<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
11	<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
12	<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

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> 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
14	<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
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

2024年度 シラバス

科目：ビジネスプランニング	担当教員：鈴木 友也	実務家教員						
実務内容：	外国籍に特化した採用・教育会社（株式会社Elpmis）を創業。東証プライム市場上場企業にて、インド人エンジニアの採用・教育を実施中。また外国人労働者延べ100名以上の採用・定着支援のサポート実績有。自社日本語学習者向けSNSフォロワーは約9万人。							
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"> ・社会人として必要なビジネススキルの素養を身につけること。 ・ビジネスモデルを考え、数字を交えて事業計画書に落とし込む力をつけること。 ・作成した事業計画書をもとに、プレゼンテーションのノウハウを学ぶこと。またその経験を積むこと。 <p>【到達目標】</p> <p>自ら事業計画書を作成し、その事業内容をプレゼンすることができること。</p>

成績評価項目	出席率	授業態度	定期テスト	小テスト・プレゼン	提出物
評価の割合	30%	20%	20%	15%	15%

各項目の説明	定期テスト	定期テスト：前期・後期それぞれ2回実施
	小テスト・プレゼン	小テストを随時実施。定期テスト同様、点数に応じて評価。 プレゼン：後期3回実施
	提出物	提出物（宿題）を随時実施。取り組み・完成度を評価。 内容が特に良かった場合、授業態度に加点予定。

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・ビジョン・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	実際に起業するためのプロセスとは？ ～起業するときには、絶対に覚えておきたいこと！～
4	ビジネスアイデアを出すためには？ ～いろいろなアイデアを組み合わせ、発表しよう！～
5	顧客は誰か？ 提供価値とは何か？ ～「誰に何を提供するのか」を明確にしよう！～
6	競合とは誰か？ ～差別化ポイントを考えよう！～
7	前期中間試験範囲の復習
8	前期中間試験(40分) ～第1回～第6回までの内容～
9	ビジネスモデルとは何か？① ～儲け(利益)の仕組みを考えよう！～
10	ビジネスモデルとは何か？② ～顧客に価値を届ける仕組みを考えよう！～
11	マネタイズとは何か？ ～顧客のリピート化を促進し、継続的な収益確保を目指そう！～
12	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！～

科目：ビジネスプランニング

回数	授業内容・到達目標
13	キャッシュフローモデルとは何か？① ～市場の流れから、売上見通しを考えよう！～
14	キャッシュフローモデルとは何か？② ～コスト構造を知り、損益分岐点を分析しよう！～
15	資金繰りとは？ ～必要資金を明確にして、資金調達の方法を考えよう！～
16	前期期末試験範囲の復習
17	前期期末試験(40分) ～第9回～第15回までの内容～
18	プレゼン大会チーム決め
19	事業プレゼンの概要 ～プレゼン発表の仕方とは？～
20	チームでの初めてのワーク ～自己紹介プレゼンを作ってみよう！～
21	プレゼン準備① ～企業概要・起業の動機(ミッション・ビジョン・バリュー)～
22	プレゼン準備② ～事業コンセプト(商品・サービスの内容)～
23	プレゼン準備③ ～事業コンセプト(ターゲット)～
24	プレゼン準備④ ～現状分析(市場調査・競合調査・優位性の確認)
25	プレゼン準備⑤ ～中間プレゼン前チェック～
26	中間プレゼン
27	後期中間試験範囲の復習
28	後期中間試験(40分) 事業計画書の作成(企業概要・事業内容【現状分析等まで】)
29	プレゼン準備⑥ ～事業コンセプト(ビジネスモデル・バリューチェーン)～
30	プレゼン準備⑦ ～数値計画(マネタイズ・売上見通し)
31	プレゼン準備⑧ ～数値計画(コスト構造と収支見通し)
32	プレゼン準備⑨ ～数値計画(投資・調達計画)
33	プレゼン準備⑩ ～期末プレゼン前チェック～
34	期末プレゼン
35	後期期末テスト範囲の復習
36	後期期末テスト(40分) 事業計画書の作成(事業内容【販売・仕入計画以降】・数値計画)
37	最終プレゼンリハーサル
38	最終プレゼン

2024年度 シラバス

科目: 労務管理		担当教員: 山田 竜一朗			—		
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

概要 : 労務管理の基本について学ぶ。賃金や時間の管理だけではなく、グローバルな人材管理についても学ぶ。

学習目標: 労務管理の基本について理解し、説明できるようになる。

日本の労務管理について、現状や問題点について考えられるようになる。

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
評価の割合	30%	30%	40%	—	—
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験を実施する			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション
2	企業経営と労務管理
3	雇用管理
4	労務管理と人材マネジメント
5	職能資格制度と職務等級制
6	賃金管理
7	労働時間管理
8	ここまでの復習
9	中間試験
10	中間試験 解説
11	非正規雇用の問題
12	女性雇用と高齢者雇用

科目: 労務管理

回数	授業内容・到達目標
13	外国人採用とグローバル人材マネジメント①
14	外国人採用とグローバル人材マネジメント②
15	従業員の福祉
16	ここまでの復習
17	期末試験
18	期末試験 解説
19	総まとめ

2024年度 シラバス

科目：会計学基礎	担当教員：柴本 玲菜 / 瀨能 理映 / 野崎 翔太 / 伊藤 紘志	実務家教員
実務内容：	柴本：税理士法人で税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。 瀨能：税理士法人において、法人の顧問税理士として活動。 野崎：自らが経営する会社の事業として、他社の経営支援や会計・経理業務代行を行う。 伊藤：税理士法人にて、財務諸表の作成や法人の会計処理を担当。	
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】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
 【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
 【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。
 ・2024年11月（遅くとも2025年2月）には全経簿記3級取得
 ・上記試験に合格した学生は、2025年2月に全経簿記2級もしくは2025年3月に日商簿記3級に挑戦。

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
評価の割合	30%	30%	30%	10%	—

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9/16まで、後期2/24までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与。
	小テスト	前期に2回、後期に2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、全経簿記3級第2問の計算問題(B/S、P/L構成のみ)ができる
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・掛け決済) ★商品売買の基本的な取引を理解する
4	商品売買(返品・内金)／小テスト対策 ★先に代金を支払う場合や、手形を使った取引を理解する
5	小テスト(商品売買の仕訳)／商品有高帳 ★商品売買を管理する補助簿である商品有高帳が作成できる
6	簿記上の現金とは／当座預金と小切手／小口現金出納帳 ★簿記上の現金の定義を理解し、小切手取引および小口現金出納帳が作成できる
7	中間テスト対策
8	前期中間テスト(全経簿記3級第2問類似問題、仕訳)
9	固定資産の購入／未収入金・未払金 ★附随費用の処理と、商品代金以外の未決済処理ができる
10	金銭の貸し借り ★金銭の貸し借りの処理ができる、利息の計算ができる
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	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

科目：会計学基礎

回数	授業内容・到達目標
13	株式会社の設立と仕組み／株式の発行 ★株式会社の仕組みを理解し、株式発行の処理ができる
14	有価証券の購入と売却 ★株式発行の処理との違いを理解する、株式の購入の処理ができる
15	小テスト（試験によく出る仕訳）／全経簿記3級第3問対策「仕訳の推測」
16	期末テスト対策
17	前期期末テスト（全経簿記3級第3問、第4問の類似問題）
18	決算とは／精算表の全体像を把握する ★精算表問題を一通り解いて、全体像や解き方を把握する
19	精算表前半（売上原価の算定／貸倒れ／減価償却）
20	精算表後半（現金過不足／消耗品／経過勘定）
21	精算表全体演習①
22	精算表全体演習②
23	第1,3問対策：仕訳の推測
24	第2問対策：計算問題2種類
25	第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳
26	第5問対策：精算表の作成
27	中間テスト対策
28	後期中間テスト（精算表の作成） ★全経簿記3級に合格できるレベル
29	全経簿記3級の試験問題を解き直し、解説
30	用語と財務諸表の構成を復習／補助簿の選択
31	小テスト（補助簿の選択）／財務諸表の作成① ★精算表との違いを理解する
32	財務諸表の作成② ★解き方に慣れる
33	財務諸表の作成③／小テスト対策 ★日商簿記3級にチャレンジできるレベルに到達
34	小テスト（財務諸表の作成）／財務諸表の作成問題（応用） ★日商簿記3級の本試験レベルの財務諸表の問題が解ける
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（日商簿記3級 財務諸表の作成問題）
37	会計と税金の関係を知る（年末調整、確定申告について）
38	会計と税金の関係を知る（年末調整、確定申告について）

2024年度 シラバス

科目：応用簿記1		担当教員：瀬能 理映 / 野崎 翔太				実務家教員	
実務内容：		瀬能：税理士法人において、法人の顧問税理士として活動。 野崎：自らが経営する会社の事業として、他社の経営支援や会計・経理業務代行を行う。					
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】	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
【ビジョン】	世界に通用する会計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
【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。 ・2023年5月、7月に全経3級、2024年2-3月頃までに日商簿記3級取得

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
評価の割合	30%	30%	30%	10%	0%
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9/16まで、後期2/24までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与			
	小テスト	前期に2回、後期に2回実施			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス（授業の概要） / 【1年復習】：簿記とは / 会計期間の区切り方 / 貸借対照表と損益計算書
2	全経簿記3級 第3問対策：伝票問題、（第3問に出題された勘定科目を詳しく説明）
3	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳、（第4問に出題された勘定科目を詳しく説明）
4	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
5	小テスト（全経簿記3級 第2問～第5問）
6	全経簿記3級 第1問対策：仕訳問題、（第1問に出題された勘定科目を詳しく説明）
7	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成
8	中間テスト対策、全経簿記3級
9	前期中間テスト（全経簿記3級類似問題）5月出題類似
10	全経簿記3級 模試
11	全経簿記3級 第2問・第3問対策
12	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳

科目：応用簿記1

回数	授業内容・到達目標
13	全経簿記3級 模試
14	小テスト（全経簿記3級類似問題）
15	全経簿記3級 模試 解説
16	全経簿記3級 模試 解説
17	期末テスト対策
18	前期期末テスト（全経簿記3級類似問題）7月出題類似
19	日商簿記3級：第1問対策
20	日商簿記3級：第1問対策
21	日商簿記3級：第2問対策
22	日商簿記3級：第2問対策
23	日商簿記3級：第3問対策：財務諸表
24	小テスト（全経簿記3級類似問題）
25	日商簿記3級：第1問対策
26	日商簿記3級：第2問対策
27	中間テスト対策
28	後期中間テスト（日商簿記3級対策類似）
29	日商簿記3級：第3問対策：財務諸表
30	日商簿記3級 対策
31	日商簿記3級 対策、再告知（2月・3月までに取得）
32	小テスト
33	日商簿記3級 対策
34	日商簿記3級 対策
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（日商簿記3級類似問題）
37	会計と税金の関係を知る（年末調整、確定申告等について）
38	会計と税金の関係を知る（年末調整、確定申告等について）

2024年度 シラバス

科目: 応用簿記2	担当教員: 柴本 玲菜 / 伊藤 紘志	実務家教員
実務内容:	柴本: 税理士法人で税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。 伊藤: 税理士法人にて、財務諸表の作成や法人の会計処理を担当。	
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

<p>【目的】</p> <p>主に中規模企業における、より幅広い会計処理や財務諸表を読み解く力を習得。製造業の簿記の仕組みを理解する。</p> <p>【ビジョン】</p> <p>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。</p> <p>【目標】</p> <p>・工業簿記を含めた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。</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%	—

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9/16まで、後期2/24までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与。
	小テスト	前期に2回、後期に2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）／日商簿記3級：第2問対策（簿記一巡、損益振替）
2	日商簿記3級：第1問対策①
3	日商簿記3級：第1問対策②
4	日商簿記3級：第1問対策③
5	小テスト（仕訳テスト）／日商簿記3級：第3問対策（精算表の作成）
6	日商簿記3級：第3問対策（精算表の作成）
7	日商簿記3級：第3問対策（財務二表の作成）
8	中間テスト対策（財務二表の作成）
9	前期中間テスト（財務諸表の作成）
10	日商簿記3級：第3問対策（決算整理後残高試算表の作成）
11	日商簿記3級：第3問対策（決算整理後残高試算表の作成）
12	日商簿記3級：第2問対策（勘定記入）

科目: 応用簿記2

回数	授業内容・到達目標
13	日商簿記3級：第2問対策（勘定記入）
14	小テスト（勘定記入）／日商簿記3級：第3問対策（商品有高帳）
15	日商簿記3級：第2問対策（固定資産台帳）
16	全経簿記2級：第5問（精算表）
17	期末テスト対策
18	前期期末テスト（精算表の作成）
19	全経簿記2級：第4問（商品有高帳）
20	全経簿記2級：第4問（商品有高帳）
21	全経簿記2級：第2問（計算問題）
22	全経簿記2級：第2問（計算問題）
23	小テスト（第2問：計算問題）／全経簿記2級：第3問（仕訳推定）
24	全経簿記2級：第3問（仕訳推定）
25	全経簿記2級：第1問（仕訳対策）
26	全経簿記2級：第5問対策（精算表の作成）
27	中間テスト対策
28	中間テスト（全経簿記2級総復習）
29	日商簿記2級：資金計画と損益計画
30	日商簿記2級：資金計画と損益計画
31	日商簿記2級：CVP分析
32	小テスト（CVP分析）／日商簿記2級：個別原価計算
33	日商簿記2級：総合原価計算①
34	日商簿記2級：総合原価計算②
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（個別原価計算&総合原価計算）
37	財務分析入門
38	財務分析入門

2024年度 シラバス

科目：日本語		担当教員：加藤成子			—		
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>【目標】日本の会社でスムーズに会話ができるよう、日本語の知識、状況に合わせた表現を習得する。 背景である日本の会社文化なども理解する。</p> <p>【概要】教科書の読解を通じて、ビジネスにおける日本語を学ぶ。 いくつかのビジネスシーンでのふさわしい表現や、独特の語彙などの知識も増やしてゆく。 ロールプレイングを通じて会話の上達を目指す。また、ビジネスで必須の敬語も復習する。</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
評価の割合	40%	35%	20%	5%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	定期テスト			
	小テスト	敬語の小テストや会話の小テストなど、状況に応じて実施			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	敬語① 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
2	敬語② 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
3	敬語③ 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
4	依頼① 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
5	依頼② 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
6	謝罪① 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
7	謝罪②・まとめ 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
8	感謝① 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
9	感謝② 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級 ・ まとめ
10	中間テスト
11	中間テストフィードバック
12	申し出① 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級

科目：日本語

回数	授業内容・到達目標
13	申し出② 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
14	指示① 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
15	指示② 外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語 中級
16	漢字の使いかた・話し言葉と書き言葉 ビジネスマナーのルール（プリント対応）
17	まとめ
18	期末テスト
19	テストフィードバック・まとめ

2024年度 シラバス

科目：アジア言語		担当教員：川島朱莉			—		
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>前年度は「中国語はじめの一步」を習得したうえで、「中国語さらなる一步」へ進みました。今年度は「中国語さらなる一步」を学習し続け、発音と文法の基礎を学んだところで、「ビジネス現場の中国語」を学習します。中国語による実践的なコミュニケーション力の向上をめざします。</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
評価の割合	30%	10%	50%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験及び期末試験の成績による			
	小テスト	—			
	提出物	宿題など			

回数	授業内容・到達目標
1	「中国語さらなる一步」第10課 語彙及び文法ポイントの学習・「~のため」/「きっと~」/時間量の表現などマスター
2	第10課 会話文とトレーニングの学習 ・ 習い事についての会話表現の学習及び練習
3	第11課 語彙及び文法ポイントの学習・結果補語及び受け身表現をマスター
4	第11課 会話文とトレーニング問題 ・ 書籍を楽しむ会話表現の学習及び練習
5	第12課 語彙及び文法ポイントの学習 ・ 「もうすぐ~だ」/目的語を動詞の前に引き出す表現についてマスター
6	第12課 会話文とトレーニング ・ 春節についての会話表現及び練習
7	手紙を書こう ・ 手紙の書き方をマスター
8	中国の友人と話そうの会話表現の学習 ・ 日常会話表現についてマスター
9	重要語をマスターしよう
10	復習及び中間試験の実施
11	中間試験のフィードバック
12	「ビジネス現場の中国語」第1課 新出単語と文法解説

科目：アジア言語

回数	授業内容・到達目標
13	「ビジネス現場の中国語」第1課 会話文及び練習問題 ・ 朝の通勤時の会話表現マスター
14	第2課 新出単語と文法解説
15	第2課 会話文及び練習問題 ・ 朝の仕事始めの会話表現マスター
16	第3課 新出単語と文法解説
17	第3課 会話文及び練習問題 ・ 朝の業務会議の会話表現マスター
18	復習及び期末試験の実施
19	期末試験のフィードバック

2024年度 シラバス

科目：言語検定対策Ⅱ	担当教員：パウンド 志穂/下郡 麻子 /宮本 匡/中西 京子	—
------------	-----------------------------------	---

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

JLPT合格へ向けての試験対策講座

語い：語いの漢字が読めて意味が理解できる。文脈から適切な語いが選択できる。

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
評価の割合	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
	提出物	通常授業での課題や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
2	文字・語彙、文法、読解演習
3	文字・語彙、文法、読解演習
4	文字・語彙、文法、読解演習
5	文字・語彙、文法、読解演習
6	文字・語彙、文法、読解演習
7	文字・語彙、文法、読解演習
8	前期中間試験
9	前期中間試験のフィードバック、7/7の本試験に向けて模擬試験
10	7/7の本試験に向けて模擬試験
11	7/7の本試験に向けて模擬試験
12	文字・語彙、文法、読解演習

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
14	文字・語彙、文法、読解演習
15	文字・語彙、文法、読解演習
16	文字・語彙、文法、読解演習
17	前期期末試験
18	前期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
19	文字・語彙、文法、読解演習
20	文字・語彙、文法、読解演習
21	文字・語彙、文法、読解演習
22	文字・語彙、文法、読解演習
23	文字・語彙、文法、読解演習
24	文字・語彙、文法、読解演習
25	12/1の本試験に向けて模擬試験
26	12/1の本試験に向けて模擬試験
27	12/1の本試験に向けて模擬試験
28	後期中間試験
29	後期中間試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
30	文字・語彙、文法、読解演習
31	文字・語彙、文法、読解演習
32	文字・語彙、文法、読解演習
33	文字・語彙、文法、読解演習
34	文字・語彙、文法、読解演習
35	文字・語彙、文法、読解演習
36	後期期末試験
37	後期期末試験のフィードバック、文字・語彙、文法、読解演習
38	文字・語彙、文法、読解演習

2024年度 シラバス

科目：異文化理解演習II		担当教員：李 永珠			—		
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>[概要] 韓国語で日常会話が出来てビジネスレベルに使える韓国語の表現を学ぶ、話せることができる。 [学習目標] 韓国語文法、書く、聞く、応用会話が自由にできる事を目指す。TOPIK2~4級を目指す。</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
評価の割合	20%	20%	30%	10%	20%
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	単語テスト、韓国語スピーチテスト、作文テスト			
	提出物	単語シート			

回数	授業内容・到達目標
1	開講式(評価の説明)、授業の進め方について、第1課食べ方がけっこう違いますね。(中級単語：120)
2	単語テスト、第2課韓国へ行ったことがありますか？(中級単語：180) ・TOPIKについて(3回目中2回目申込：4/22~5/10, 7/14) +αTOPIK3~4級文法
3	単語テスト、第3課卒業したら何をするつもりですか？(中級単語：240) +αTOPIK3~4級文法
4	単語テスト、第4課背の高い男は誰ですか？(中級単語：540)
5	第5課お忙しいところすいません。(中級単語：600)
6	単語テスト、第5課お忙しいところすいません。(中級単語：660) +αTOPIK3~4級文法
7	第6課熱いから気をつけて下さい。(中級単語：720)
8	単語テスト、第6課熱いから気をつけて下さい。+αTOPIK3~4級文法(中級単語：800)
9	中間試験
10	試験解説、第7課外国語は毎日聴かなければなりません。(中級単語：920)
11	単語テスト、第7課外国語は毎日聴かなければなりません。(中級単語：980) +αTOPIK3~4級文法
12	単語テスト、TOPIK対策文法・模擬試験解説 ・TOPIKについて(3回目中3回目申込：7/8~7/22, 10/13)(中級単語：1160)

科目：異文化理解演習II

回数	授業内容・到達目標
13	TOPIK対策文法・模擬試験解説・TOPIK試験期間(第95回7/14)(中級単語：1220)
14	第8課風邪はすっかり治りましたか？(中級単語：1280)、書き取りテスト
15	第9課A型とO型はどう違いますか？(中級単語：1360) +αTOPIK3~4級文法
16	第10課赤い色はありませんか？(中級単語：1420)
17	第10課赤い色はありませんか？(中級単語：1560)、書き取りテスト +αTOPIK3~4級文法
18	期末試験
19	第11課私もメール送ります。(中級単語：1680)
20	第11課私もメール送ります。(中級単語：1740)、書き取りテスト +αTOPIK3~4級文法
21	TOPIK対策・模擬試験解説・TOPIK試験期間(第96回10/13)(中級単語：1800)
22	第12課人々が並んでいます。
23	単語テスト、第13課雨が降りそうですね。+α韓国パソコンキーボード練習
24	単語テスト、第14課新年あいさつをした後、お墓参りに行きます。+α韓国パソコンキーボード練習
25	単語テスト、第15課辛くして食べるほうです。+α韓国パソコンキーボード練習
26	単語テスト、第16課日本にいらっしやてからどれぐらい経ちましたか？ +α韓国パソコンキーボード練習
27	単語テスト、第17課こうすれば探しやすいです。+α韓国パソコンキーボード練習
28	中間試験
29	単語テスト、第18課運転お上手でしょうね。+α自己紹介作文+外国語1個(英語or中国語)
30	単語テスト、第19課私がお持ちしましょうか。
31	単語テスト、第20課何を召し上がりますか？ +α自己紹介作文+外国語1個(英語or中国語)
32	単語テスト、第21課気分がよくなりました。
33	単語テスト、第22課また会えるかと聞きました。+α韓国語で自己紹介+(英語or中国語)でスピーチテスト
34	単語テスト、第23課韓国の男性はみんな軍隊へ行くそうです。
35	単語テスト、第24課ちょっと待って下さいと言っていました。
36	期末試験
37	単語テスト、第25課遊びに行く行こうと言ってるんですが
38	総復習：책거리

2024年度 シラバス

科目：接客英会話		担当教員：松岡 摩耶			—		
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>【概要】 接客英語の基礎から応用編まで習得する</p> <p>【学習目標】 あらゆる接客のシチュエーションを想定し、実戦的な接客英語を身につける</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
評価の割合	20%	30%	30%	10%	10%
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をもとに評価			
	提出物	授業内で提出するようにと伝えた資料を基に評価			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（評価説明・授業の目的・進め方）
2	May I help you ?
3	When would you like to leave?
4	One of my group members is sick.
5	Welcome to Japan!
6	Would you spell out your name?
7	Yes, we can change your flight.
8	1～7まとめ
9	テストに向けて復習
10	前期中間試験
11	前期中間試験 見直し・解説
12	Are you checking in any luggage?

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	Have a nice flight!
14	We'll be taking off shortly.
15	Do you have anything to declare?
16	12～15まとめ
17	前期総復習
18	テストに向けて復習
19	前期期末試験
20	前期期末試験 見直し・解説
21	We have a single room available.
22	This is your key card,
23	I recommend the tour to Nikko.
24	We apologize for the inconvenience.
25	Thank you for staying with us!
26	21～25まとめ
27	テストに向けて復習
28	後期中間試験
29	後期中間試験 見直し・解説
30	I'd like to make a reservation.
31	Are you ready to order?
32	Here's your fried chicken.
33	Would you like to pay in cash or with a credit card?
34	I'm sorry to have kept you waiting.
35	30～34まとめ
36	テストに向けて復習
37	後期期末試験
38	後期期末試験 見直し・解説

2024年度 シラバス

科目：接客英会話		担当教員：小倉 美佳			—		
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

接客英会話
 【概要】テキストで表現を練習、適時パフォーマンスチェックを行う。
 【目標】基本的な会話に加え、サービスの説明やクレーム対応ができるようになる。

英字新聞
 【概要】記事を聞き、書き、読む練習をする。
 【目標】英語の総合的な運用力を高め、就職活動に必要な社会的知識を増やす。

TOEIC演習
 【概要】公式問題集等を活用し問題に慣れる。 【目標】就職活動に有利な得点の取得を目指す。

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
評価の割合	20%	30%	50%	0%	0%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験、期末試験（パフォーマンスチェック含む）の結果をもとに評価			
	小テスト	—			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション（授業内容、テキスト・成績評価・TOEIC等 について説明）
2	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
3	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
4	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
5	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
6	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
7	接客英会話（予約/チェックイン 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
8	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
9	試験に向けて復習
10	前期中間試験
11	前期中間試験の解説
12	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習

科目：接客英会話

回数	授業内容・到達目標
13	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
14	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
15	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
16	接客英会話（館内/フロント 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
17	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
18	試験に向けて復習
19	前期末試験
20	前期末試験の解説
21	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
22	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
23	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
24	接客英会話（チェックアウト 表現の修得）・英字新聞・TOEIC演習
25	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞・TOEIC演習
26	試験に向けて復習
27	後期中間試験
28	後期中間試験の解説
29	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
30	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
31	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
32	接客英会話（サービス・クレーム 表現の修得）・英字新聞
33	接客英会話（パフォーマンスチェック）・英字新聞
34	試験に向けて復習
35	後期末試験
36	後期中間試験の解説
37	総まとめ
38	総まとめ

2024年度 シラバス

科目：ビジネスコミュニケーション		担当教員：川島朱莉			—		
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>前年度は「中国語はじめの一步」を習得したうえで、「中国語さらなる一步」へ進みました。今年度は「中国語さらなる一步」を学習し続け、発音と文法の基礎を学んだところで、「ビジネス現場の中国語」を学習します。中国語による実践的なコミュニケーション力の向上をめざします。</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
評価の割合	30%	10%	50%	0%	10%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験及び期末試験の成績による			
	小テスト	—			
	提出物	宿題など			

回数	授業内容・到達目標
1	第4課 新出単語と文法解説
2	第4課 会話文及び練習問題 ・ 電話での対応表現マスター
3	第5課 新出単語と文法解説
4	第5課 会話文及び練習問題 ・ 顧客訪問の手配する会話表現マスター
5	第6課 新出単語と文法解説
6	第6課 会話文及び練習問題 ・ 来客時の対応表現マスター
7	第7課 新出単語と文法解説
8	第7課 会話文及び練習問題 ・ 会社面接の会話表現マスター
9	第4課～7課の復習
10	中間試験の実施
11	中間試験のフィードバック
12	第8課 新出単語と文法解説

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	第8課 会話文及び練習問題 ・ 挨拶回りの会話表現マスター
14	第9課 新出単語と文法解説
15	第9課 会話文及び練習問題 ・ 出張準備の会話表現マスター
16	第8課～9課の復習
17	期末試験実施
18	期末試験のフィードバック
19	中国語でおしゃべりしよう！（対話活動）

2024年度 シラバス

科目：ホスピタリティ		担当教員: 吉野 哲郎			—		
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>会社で求められる、社会人としてのマナー・身だしなみ・ルールについて学ぶ。 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。</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	
評価の割合	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・授業スケジュール オリエンテーション
2	これからの就活について
3	社会人になるための準備 ①
4	社会人になるための準備 ②
5	社会人の3原則について ①
6	社会人の3原則について ②
7	社会保障制度について ①
8	社会保障制度について ②
9	中間テスト テスト対策 (ホスピタリティ)
10	中間テスト 記述試験 (ホスピタリティ)
11	中間テスト フィードバック 年末年始の過ごし方
12	年末年始の振り返り 今年の目標発表

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
14	社会人として活躍するために ①
15	社会人として活躍するために ②
16	期末テスト対策 試験のまとめ
17	期末テスト 最終筆記テスト (社会人として活躍するために必要な知識・考え方)
18	期末テスト 最終筆記テスト フィードバック
19	授業総括 (1年を振り返って)

2024年度 シラバス

科目：情報リテラシー II	担当教員：宋 昇勲 / 高畑 裕子 / 齋藤 嵩登 / 真下 洋	実務家教員
実務内容：	宋：講師として心理学を活かした様々なプレゼンテーションやExcel, SPSSを使用したデータ分析を行っている。 高畑：専門学校の職員としてOfficeソフトを活用し12年間勤務。講師としても約20年間Officeの授業を担当している。 齋藤：精密機器メーカーで約7年、VBAを使ったマクロを活用しながらプログラミング実務を担当。 真下：Officeを使用してパソコン教室の運営事務、教材開発を行う。現在も専修学校にて教務事務の実務を担う。	
2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

Wordの基本操作を覚え、ビジネス文書作成に必要な要素を習得し、Wordで文書作成ができるようになる。
 パワーポイントの基本操作を覚え、スムーズに洗練されたスライド作成方法を身に着ける。
 プレゼン方法を身に着け、卒業課題制作発表の成功を目指していく。

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
評価の割合	20%	30%	30%	—	20%
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、筆記または実技の試験を実施する。			
	小テスト	実施しない。			
	提出物	各授業時に指定のファイルを提出する。			

回数	授業内容・到達目標
1	オリエンテーション・自己紹介・入力練習 授業開始前と終了時のパソコンの取り扱いについて
2	入力練習・情報リテラシーについて・情報の3つの力について・情報の収集方法について(動画視聴)・Wordの基本操作(ページ設定)を覚える
3	入力練習・編集記号の確認・日付の入力・あいさつ文の入力・頭語の入力・ビジネス文書の構成・スタイルの設定・本文の入力
4	入力練習・頭語・あいさつ文の挿入・記書き・均等割り付け・ビジネス文書の各配置・PDF保存方法
5	ビジネス文書の基本構成・ビジネス文書の入力
6	書式の設定・箇条書き・インデント・タブ設定・ページ設定・行間の間隔設定変更・上書き保存
7	段落罫線・網掛け・水平線の自動入力・表の作成(挿入→表・文字列の変換)
8	表の作成(挿入→表・文字列の変換)・表の各名称・列行の増やし方・セル幅の調整・表内の文字配置・表のデータの並べ替え
9	表の計算式・Excel表・グラフの貼り付け・図形の挿入・大きさの調整・移動・コピー・整列・グループ化、図形の効果
10	表の計算式・Excel表・グラフの貼り付け・図形の挿入・大きさの調整・移動・コピー・整列・グループ化、図形の効果
11	図形の文字列の折り返し設定・テキストボックスの活用と設定変更・ワードアートの挿入と書式の変更・写真の挿入とトリミング
12	SmartArtの挿入・いろいろな図を挿入する・透かし・テーマ

科目：情報リテラシー II

回数	授業内容・到達目標
13	署名・ロゴの挿入・見出しスタイル・ナビゲーションウインドウの活用
14	組織図(SmartArt)の挿入・イラストの挿入・ページ罫線・ヘッダーフッターの設定
15	入力練習・翻訳機能・文章校正・スペルチェック
16	差し込み印刷・ワードアート・図形の挿入
17	テスト前の復習(ページ設定・アウトライン設定・段落番号・スペルチェック・差し込み印刷・あいさつ文の挿入・ワードアートなど)・差し込み印刷演習
18	中間試験対策模擬問題
19	中間試験
20	中間試験解説・PowerPointの画面構成・スライドの作成・コンテンツ
21	PowerPointの基礎 画像の挿入・画像のスタイル変更・トリミング・フォントの変更など
22	PowerPointの基礎 スライド作成・3D画像の挿入・スライド表示の切り替え
23	PowerPointの基礎 アニメーション・画面切り替え・図形の挿入・動画挿入
24	PowerPointの基礎 スライドマスターの活用
25	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson6(インパクトのあるタイトル)・Lesson7(図形の結合・ユニークな図形づくり)・Lesson8(斜めの図形・形による印象)
26	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson9(信頼感を与えるデザイン)・Lesson10(親しみのある雰囲気づくり・グラデーション)・Lesson11(高級感を作り出す)
27	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson12(ターゲットの特徴を反映)・Lesson13(色が持つ印象を活かす)・Lesson14(シンプルなあしらいと配色)
28	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson15(余白のマスター・行間)・Lesson16(箇条書き)Lesson17(テキストの強弱)
29	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson18(視線の動きを踏まえての配置)・Lesson19(余白のマスター・行間)・Lesson20(棒グラフ)
30	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson21(グラフの配色)Lesson22(補色の活用・特定の部分を目立たせる効果)Lesson23(円グラフのデザイン)
31	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson24(折れ線グラフ)Lesson25(表グラフ)Lesson26(表グラフ2)
32	PowerPointの応用 スライドデザイン大全Lesson27(図での表現)・Lesson28(オブジェクトの整理)Lesson29(アンケート集計)
33	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson30(素材活用)・Lesson31(写真の活用)・Lesson32(画像のバランス)
34	期末試験対策
35	前期末試験
36	期末試験解説
37	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson33(素材選び)・Lesson34(アイコンの活用)・Lesson35(アイコンの選びのポイント)
38	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson36(インフォグラフィック)Lesson37(比較)・Lesson38(変化のアピール)

科目：情報リテラシー II

回数	授業内容・到達目標
39	PowerPointの応用 スライドデザイン大全 Lesson39(フローの作成)・Lesson40(図解)・Lesson41(SmartArt)
40	PowerPoint 演習・実習
41	PowerPoint 演習・実習
42	PowerPoint 演習・実習
43	PowerPoint 演習・実習
44	PowerPoint 演習・実習
45	PowerPoint 演習・実習
46	PowerPoint 演習・実習
47	PowerPoint 演習・実習
48	PowerPoint 演習・実習
49	PowerPoint 演習・実習
50	PowerPoint 演習・実習
51	PowerPoint 演習・実習
52	PowerPoint 演習・実習
53	PowerPoint 演習・実習
54	PowerPoint 演習・実習
55	中間試験対策授業
56	中間試験
57	中間試験解説

科目：情報リテラシー II

回数	授業内容・到達目標
58	PowerPoint 演習・実習
59	PowerPoint 演習・実習
60	冬休み前の復習 & 卒業制作準備期間
61	卒業制作準備期間
62	卒業制作準備期間
63	卒業制作準備期間
64	卒業制作準備期間
65	卒業制作準備期間
66	卒業制作準備期間
67	卒業制作準備期間
68	卒業制作準備期間
69	卒業制作準備期間
70	期末試験対策授業
71	期末試験
72	期末試験解説
73	卒業前総合演習
74	卒業前総合演習
75	卒業前総合演習
76	卒業前総合演習

2024年度 シラバス

科目: キャリアデザイン		担当教員: 吉野 哲郎			—		
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>会社で求められる、社会人としてのマナー・身だしなみ・ルールについて学ぶ。 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。</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
評価の割合	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	会社が求めている人材
3	会社説明会・学校説明会の心構え ①
4	会社説明会・学校説明会の心構え ②
5	業界・企業研究 ①
6	業界・企業研究 ②
7	業界・企業研究 ③
8	中間テスト テスト対策 (筆記試験)
9	中間テスト 言葉・マインドチェック (筆記試験)
10	中間テスト フィードバック
11	エントリーシート の書き方 自己考察 ①
12	エントリーシート の書き方 自己考察 ②

科目: キャリアデザイン

回数	授業内容・到達目標
13	これからの心構え・働くための準備 ①
14	これからの心構え・働くための準備 ②
15	これからの心構え・夏休みの心構え (マインド)
16	面接官に響く自己PRと志望動機
17	期末テスト 面接官に響く自己PRと志望動機 期末テスト対策
18	期末テスト 履歴書提出・模擬最終面接 (入室～挨拶～自己PR・志望動機～質問～退室)
19	期末テスト フィードバック 面接対策総まとめ

2024年度 シラバス

科目: 総合		担当教員: 真下 / 岡本 / 小林 / 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

【学習目的】
 ・ 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。

【到達目標】
 ・ 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
評価の割合	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 - 3	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。
4 - 5	オリエンテーション2・学生間の生活、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。
6 - 10	自ら企画し運営できる・企画を運営する①
11 - 12	自ら企画し運営できる・企画を運営する②
13 - 18	自ら企画し運営できる・企画を運営する③
19 - 24	自ら企画し運営できる・企画を運営する④
25 - 29	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑤
30 - 33	自ら企画し運営できる・企画を運営する⑥
34 - 39	TGB杯 ～ビジネスプラン発表～1
40 - 45	TGB杯 ～ビジネスプラン発表～2

2024年度 シラバス

科目：マーケティングII		担当教員：野上 先生			実務家教員			
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：マーケティング用語、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"> ・ヒット商品のマーケティング、新しい商品のマーケティングを学ぶ ・「心理学」「顧客心理」とマーケティングの関係を理解する ・マーケティング・ビジネス用語（特にカタカナ、英語表記の言葉）を理解する 					
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
評価の割合	30%	30%	20%	0%	20%
各項目の説明	定期テスト・成果物	中間試験・期末試験			
	小テスト	—			
	提出物	主にアイデアや自分の考えについての出題			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス マーケティング・ビジネス用語について
2	ビジネス・マーケティング用語① ビジネスクイズ
3	ビジネス・マーケティング用語② コトラーのマーケティング理論
4	ビジネス・マーケティング用語③ ドラッカーのマーケティング理論
5	ビジネス・マーケティング用語④ アイデア発想トレーニング
6	ビジネス・マーケティング用語⑤ ケーススタディ①最新のビジネス
7	中間試験範囲の復習
8	中間試験
9	中間試験解説 ケーススタディ②最新のビジネス
10	ビジネス・マーケティング用語⑥ 心理学とマーケティング①
11	ビジネス・マーケティング用語⑦ 心理学とマーケティング②
12	ビジネス・マーケティング用語⑧ 行動経済学

科目：マーケティングⅡ

回数	授業内容・到達目標
13	ビジネス・マーケティング用語⑨ アイディア発想トレーニング
14	ビジネス・マーケティング用語⑩ ケーススタディ③最新のビジネス
15	ビジネス・マーケティング用語⑪ 2024年上半期ヒット商品
16	期末試験範囲の復習
17	期末試験
18	期末試験解説 今後の流行予想
19	マーケティングⅡの総まとめ

2024年度 シラバス

科目：会計学	担当教員：瀬能 理映 / 野崎 翔太	実務家教員
実務内容：	瀬能：税理士法人において、法人の顧問税理士として活動。 野崎：自らが経営する会社の事業として、他社の経営支援や会計・経理業務代行を行う。	
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】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 【ビジョン】世界に通用する会計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 【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。 ・2023年5月、7月に全経3級、2024年2-3月頃までに日商簿記3級取得

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
評価の割合	30%	30%	30%	10%	0%
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9/16まで、後期2/24までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与			
	小テスト	前期に2回、後期に2回実施			
	提出物	—			

回数	授業内容・到達目標
1	ガイダンス（授業の概要） / 【1年復習】：簿記とは / 会計期間の区切り方 / 貸借対照表と損益計算書
2	全経簿記3級 第3問対策：伝票問題、（第3問に出題された勘定科目を詳しく説明）
3	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳、（第4問に出題された勘定科目を詳しく説明）
4	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成、（第5問に出題された勘定科目を詳しく説明）
5	小テスト（全経簿記3級 第2問～第5問）
6	全経簿記3級 第1問対策：仕訳問題、（第1問に出題された勘定科目を詳しく説明）
7	全経簿記3級 第5問対策：精算表の作成
8	中間テスト対策、全経簿記3級
9	前期中間テスト（全経簿記3級類似問題）5月出題類似
10	全経簿記3級 模試
11	全経簿記3級 第2問・第3問対策
12	全経簿記3級 第4問対策：小口現金出納帳、商品有高帳

科目：会計学

回数	授業内容・到達目標
13	全経簿記3級 模試
14	小テスト（全経簿記3級類似問題）
15	全経簿記3級 模試 解説
16	全経簿記3級 模試 解説
17	期末テスト対策
18	前期期末テスト（全経簿記3級類似問題）7月出題類似
19	日商簿記3級：第1問対策
20	日商簿記3級：第1問対策
21	日商簿記3級：第2問対策
22	日商簿記3級：第2問対策
23	日商簿記3級：第3問対策：財務諸表
24	小テスト（全経簿記3級類似問題）
25	日商簿記3級：第1問対策
26	日商簿記3級：第2問対策
27	中間テスト対策
28	後期中間テスト（日商簿記3級対策類似）
29	日商簿記3級：第3問対策：財務諸表
30	日商簿記3級 対策
31	日商簿記3級 対策、再告知（2月・3月までに取得）
32	小テスト
33	日商簿記3級 対策
34	日商簿記3級 対策
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（日商簿記3級類似問題）
37	会計と税金の関係を知る（年末調整、確定申告等について）
38	会計と税金の関係を知る（年末調整、確定申告等について）

2024年度 シラバス

科目: 会計学	担当教員: 柴本 玲菜 / 伊藤 紘志	実務家教員
実務内容:	柴本: 税理士法人で税務申告書類の作成、給与計算、経理業務を担当。 伊藤: 税理士法人にて、財務諸表の作成や法人の会計処理を担当。	
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】	主に中規模企業における、より幅広い会計処理や財務諸表を読み解く力を習得。製造業の簿記の仕組みを理解する。
【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】	・工業簿記を含めた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。

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%	—

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9/16まで、後期2/24までに簿記試験に合格した場合、当該項目30%付与。
	小テスト	前期に2回、後期に2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）／日商簿記3級：第2問対策（簿記一巡、損益振替）
2	日商簿記3級：第1問対策①
3	日商簿記3級：第1問対策②
4	日商簿記3級：第1問対策③
5	小テスト（仕訳テスト）／日商簿記3級：第3問対策（精算表の作成）
6	日商簿記3級：第3問対策（精算表の作成）
7	日商簿記3級：第3問対策（財務二表の作成）
8	中間テスト対策（財務二表の作成）
9	前期中間テスト（財務諸表の作成）
10	日商簿記3級：第3問対策（決算整理後残高試算表の作成）
11	日商簿記3級：第3問対策（決算整理後残高試算表の作成）
12	日商簿記3級：第2問対策（勘定記入）

科目: 会計学

回数	授業内容・到達目標
13	日商簿記3級：第2問対策（勘定記入）
14	小テスト（勘定記入）／日商簿記3級：第3問対策（商品有高帳）
15	日商簿記3級：第2問対策（固定資産台帳）
16	全経簿記2級：第5問（精算表）
17	期末テスト対策
18	前期期末テスト（精算表の作成）
19	全経簿記2級：第4問（商品有高帳）
20	全経簿記2級：第4問（商品有高帳）
21	全経簿記2級：第2問（計算問題）
22	全経簿記2級：第2問（計算問題）
23	小テスト（第2問：計算問題）／全経簿記2級：第3問（仕訳推定）
24	全経簿記2級：第3問（仕訳推定）
25	全経簿記2級：第1問（仕訳対策）
26	全経簿記2級：第5問対策（精算表の作成）
27	中間テスト対策
28	中間テスト（全経簿記2級総復習）
29	日商簿記2級：資金計画と損益計画
30	日商簿記2級：資金計画と損益計画
31	日商簿記2級：CVP分析
32	小テスト（CVP分析）／日商簿記2級：個別原価計算
33	日商簿記2級：総合原価計算①
34	日商簿記2級：総合原価計算②
35	期末テスト対策
36	後期期末テスト（個別原価計算&総合原価計算）
37	財務分析入門
38	財務分析入門