作成者:河合　有公子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
パソコン演習		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	90回	3単位（90時間）	必須	河合　有公子

授　業　の　概　要

Officeのソフトの基本を習得する

授業終了時の到達目標

パソコンスピード検定５級（4級）

実務経験有無	実務経験内容
有	河合　有公子：番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。

時間外に必要な学修

タイピング練習

回	テ　ー　マ	内　　　容
1	Officeとは	World　Excel　PowerPointについて
2～3	パソコン操作の基本	日本語でのPCの使い方
4～12	文字入力	日本語での文字入力に慣れる
13～14	World	Worldの基本
15～17	入力操作の基本	ひらがな　カタカナ　文節　削除　検索　コピー　貼り付け
18～21	書式設定	文字　段落　段組み　ヘッダー　フッダー
22～24	表の作成	表の作成　デザイン　エクセルとの連携
25～27	グラフィック要素	ワードアート
28～33	課題①	今までに取得したスキルで課題を制作する
34～39	課題②	今までに取得したスキルで課題を制作する
40～45	スピード検定対策	検定に沿って練習する
46	Excelの概要	Excelとは
47	Excelの基本	起動から保存まで
48～50	セル操作の基本	セルとは

回	テ　ー　マ	内　　　容
51～53	表の作成と編集	表のスタイル
54	数式	合計の計算
55～56	数式	関数を使った合計　平均
57～59	グラフ	様々なグラフ
60～64	課題①	今まで取得したスキルでの課題制作
65～79	ビジネス文書作成	ワードでのビジネス文書作成
80～90	スピード検定対策	

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
留学生のためのWorld	出席率 授業態度 課題・レポート	30.0% 30.0% 40.0%	

作成者:鎌野　和子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネスマナー　基礎		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位（30時間）	必須	鎌野　和子

授　業　の　概　要
日本の企業に就職するために、必要な常識、日本の習慣を身につける

授業終了時の到達目標
日本の企業に就職し、マナーと常識を備えた社会人として、選択できる人材になる

実務経験有無	実務経験内容
有	一般企業の管理本部総務部で、10年間、秘書業務、労務事務、新人教育の仕事に携わる。 その経験を指導に活かす。

時間外に必要な学修
復習

回	テ　ー　マ	内　容
1	第一印象の重要性	姿勢、身だしなみ、立ち方、座り方、基本的な挨拶の言葉
2	挨拶	お辞儀(会釈、敬礼、最敬礼)
3	自己紹介	自己紹介の仕方
4	入退室	入退室のときの立ち居振る舞い
5	面接試験のマナー	面接試験の流れ
6	面接試験のマナー	面接試験ロールプレイング
7	言葉遣い	丁寧語、敬語
8	接遇用語	接遇の基本用語
9	来客応対	来客応対の流れ、来客応対のロールプレイング
10	来客応対	来客応対のロールプレイング
11	電話応対(基本編)	電話応対の流れ、注意点
12	電話応対	電話応対のロールプレイング
13	職場の人間関係	職場の人間関係を円滑にするには
14	コミュニケーションの基本	コミュニケーションの基本

回	テ　ー　マ	内　　　容
15		
16	ビジネスマナー	職場のルールとトラブル
17		社会人のタブー
18		時間を守る　機密保持の重要性
19		ハラスメント　トラブルへの対応
20	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー	パソコンや携帯電話の取り扱い
21	名刺交換	名刺交換の目的
22		名刺を受けるときの注意点
23		上座と下座
24		文書のマナー
25		郵便部
26		提出書類の知識
27	日常生活のマナー	食事のマナー
28		近隣住民へのマナー
29		公共のマナー
30		交通機関でのマナー

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	出席率 期末試験 課題・レポート	20.0% 50.0% 30.0%	

作成者:河合　有公子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
ビジネス日本語基礎		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	30回	2単位（30時間）	必須	畑,今村,田矢,河合

授　業　の　概　要
本科では、就職活動から入社当初にわたり必要となるビジネス日本語、日本企業で働く際に必要とされる習慣やマナーを習得する。

授業終了時の到達目標
場面に合わせて敬語を用いて自分の言いたいことを伝えられる。

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修
日本語での会話練習

回	テ　ー　マ	内　　　容
1～5	仕事の日本語力　　①	敬語
6～10	仕事の日本語力　　②	挨拶
11～15	仕事の日本語力　　③	電話応対 電話をかける
16～20	仕事の日本語力　　④	電話応対 電話をうける
21～25	仕事の日本語力　　④	報告　相談　連絡
26	仕事の日本語力　　⑤	ケーススタディ①
27		ケーススタディ②
28		ケーススタディ③
29		ケーススタディ④
30		ケーススタディ⑤

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	期末試験	100.0%	

作成者:河合　有公子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
プレゼンテーション演習基礎		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位（30時間）	必須	河合　有公子

授　業　の　概　要
PowerPointの基礎の機能を学習する 企画から発表までの基本を学ぶ
授業終了時の到達目標
PowerPointの機能を理解し活用し 効果的なプレゼンテーションを行うことが出来る

実務経験有無	実務経験内容
有	河合　有公子：番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。企画プレゼンの経験を授業に活かす。

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	Powerpointの基本操作	起動・終了・保存を理解する
2	プレゼンテーションの構成を整える	スライドの作成・追加・内容入力について理解する
3	スライドのデザインを整える	デザインの変更・配色の変更・文字の変更について理解する
4	表やグラフを挿入する	表の挿入・グラフの挿入について理解する
5	写真や図表を挿入する	図表の作成・写真の挿入について理解する
6	動画や音楽を挿入する	動画の挿入について理解する
7	アニメーションを設定して動きを付ける	アニメーションの設定について理解する
8	スライドショーを実行する	スライドショーについて理解する
9	テーマ決め	プレゼンテーションのテーマを決定する
10	プレゼンテーションの構成	プレゼンテーションの構成を考える
11	プレゼンテーションの構成	プレゼンテーションの構成を考える
12	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
13	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
14	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する

回	テ　ー　マ	内　　　容
15	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
16	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
17	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
18	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
19	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
20	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
21	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
22	プレゼンテーションの作成	テーマをもとにプレゼンテーションを作成する
23	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする
24	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする
25	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする
26	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする
27	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする
28	発表練習	作成したプレゼンテーションの発表練習をする
29	プレゼンテーション発表	クラス全員の前で発表を行う
30	プレゼンテーション発表	クラス全員の前で発表を行う

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	出席率 期末試験 実習・実技評価	30.0% 30.0% 40.0%	予習、復習をすること。

作成者:河合　有公子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
基礎日本語		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	560回	37単位（560時間）	必須	畑　今村　田矢　河合

授　業　の　概　要
日本語能力試験合格をめざし、言語知識、聴解、読解をバランスよく学習する。 漢字検定合格をめざし、漢字の読み書きができるようになる。

授業終了時の到達目標
日本語能力試験Ｎ3合格 漢字検定10級合格

実務経験有無	実務経験内容

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1～560	日本語能力試験対策 漢字検定対策	文字語彙・文法、読解・聴解 読み書き・書き順 漢字・文法・語彙小テストを各単元ごとに行う。 漢字・文法・語彙に聴解・読解を加えた確認テストは１ヵ月に１回程度行い到達度をはかる。 会話テストは半期に一度とする。 習熟度に合わせてカリキュラムを更新していく。

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
カルテット 20日で合格　N3対策 日本語能力試験対策N2文法	確認テスト	100.0%	

作成者:河合　有公子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
就職対策　基礎		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	演習
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	30回	1単位（30時間）	必須	河合　有公子

授　業　の　概　要
日本における就職活動の概要を知る。

授業終了時の到達目標
業界・業種の研究を行い、将来の道を考え目標をもって進級する。 基本的な書類を記入することが出来る

実務経験有無	実務経験内容
有	河合　有公子：番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　　容
1	日本で働くとは	在留資格について
2	専門学校入学から卒業まで	先輩の事例より進路を研究する
3	今までのふりかえり	これまでの人生を振り返る
4	これからの目標	専門学校～卒業～５年後を考える
5～7	グループワーク①	コミュニケーション力の向上
8	グループディスカッション①	日本語での意見交換
9	グループディスカッション②	日本語での意見交換
10	グループディスカッション③	日本語での意見交換
11～15	履歴書制作	日本語での正式な書類を記入する （履歴書の左半分）
16～17	自己分析	自分を見つめなおす
18～19	他己分析	他人を客観的に分析する
20	自己PR作成	箇条書きで項目を挙げる
21	自己PR作成	いくつかの中から一つを選択し詳しく掘り下げる
22～23	自己PR作成	作文を書く
24	自己PR作成	下書き完成
25～26	自己PR作成	推敲する
27～28	自己PR作成	清書する
29～30	自己PR発表	クラスメイトの前で発表する

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	出席率	40.0%	
	授業態度	40.0%	
	課題・レポート	20.0%	

作成者:河合　有公子

科　目　名		学科／学年	年度／時期	授業形態
簿記会計　基礎		国際ビジネス学科ビジネスコース（３年制）／1年	2021／通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	30回	2単位（30時間）	必須	河合　有公子

授　業　の　概　要
簿記を学ぶための日本語の取得

授業終了時の到達目標
基本的な簿記の用語理解

実務経験有無	実務経験内容
有	河合　有公子：番組制作会社デジタルメディア開発部にて5年間勤務。一般企業での職務経験を授業に活かす。

時間外に必要な学修

回	テ　ー　マ	内　　容
1	簿記とは	授業概要
2～4	簿記でわかること①	いくら儲かっているか
5～7	簿記でわかること②	財産がどれくらいあるか
8	決算	一年で区切って決算を行うとは
9	簿記での取引とは	どのようなことで取引が派生するか
10	取引の二面性	原因と結果
11～12	仕分けと勘定科目	貸方・借方
13～14	費用グループ	費用に関する勘定科目
15	確認テスト	前期の確認テスト
16	前期のまとめ	前期の復習
17～19	収益グループ	収益に関する勘定科目
20～22	資産グループ	資産に関する勘定科目
23～25	負債グループ	負債関する勘定科目
26～28	純資産グループ	純資産に関する勘定科目

回	テ　ー　マ	内　　　容
29	取引から決算書までのながれ	様々な書類と役割
30	まとめのテスト	後期確認テスト

教科書・教材	評価基準	評価率	その他
	出席率 授業態度 確認テスト	35.0% 35.0% 30.0%	