

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	一般常識
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	漢字の基礎知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習
達成目標	漢字の基礎知識を習得
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント
特記	
授業計画	1 漢字 3 級日々プリント①～⑩ 2 漢字 3 級日々プリント⑪～⑳ 3 漢字 3 級日々プリント㉑～㉓ 4 漢字 3 級日々プリント㉔～㉕ 5 漢字 3 級項目別問題①～③ 6 漢字 3 級直前模試① 7 漢字 3 級直前模試② 8 漢字 3 級直前模試③ 9 漢字 3 級直前模試④ 10 漢字 3 級直前模試⑤ 11 漢字 2 級日々プリント①～⑩ 12 漢字 2 級日々プリント⑪～⑳ 13 漢字 2 級日々プリント㉑～㉓ 14 漢字 2 級日々プリント㉔～㉕ 15 漢字 2 級項目別問題①～③ 16 漢字 2 級直前模試① 17 漢字 2 級直前模試② 18 漢字 2 級直前模試③ 19 漢字 2 級直前模試④ 20 漢字 2 級直前模試⑤
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	電卓技能
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	実技及び講義
授業時間	8 0 時間
授業回数	4 0 回
授業概要	検定試験に合格するための基礎知識を学ぶ
授業の進め方	問題演習と一部実践的な実技演習
達成目標	検定試験に合格するための基礎知識を習得
教科書	オリジナルテキスト・配布プリント・電卓技能検定協会出版 電卓技能検定問題集
特記	
授業計画	1 電卓の機能 2 電卓技能 加減算 3 電卓技能 加減算 4 電卓技能 加減算 5 電卓技能 加減算 6 電卓技能 乗除算 7 電卓技能 乗除算 8 電卓技能 乗除算 9 電卓技能 乗除算 10 電卓技能 見取算 11 電卓技能 見取算 12 電卓技能 見取算 13 電卓技能 見取算 14 電卓技能 伝票算 15 電卓技能 伝票算 16 電卓技能 伝票算 17 電卓技能 伝票算 18 電卓 1 ・ 2 級問題集第①～② 19 電卓 1 ・ 2 級問題集第③～④ 20 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑤～⑥ 21 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑦～⑧ 22 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑨～⑩ 23 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑪～⑫ 24 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑬～⑭ 25 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑮～⑯ 26 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑰～⑱ 27 電卓 1 ・ 2 級問題集第⑲～⑳ 28 電卓 1 ・ 2 級まとめ 29 電卓段位問題集第①～② 30 電卓段位問題集第③～④ 31 電卓段位問題集第⑤～⑥ 32 電卓段位問題集第⑦～⑧

	33 電卓段位問題集第⑨～⑩ 34 電卓段位問題集第⑪～⑫ 35 電卓段位問題集第⑬～⑭ 36 電卓段位問題集第⑮～⑯ 37 電卓段位問題集第⑰～⑱ 38 電卓段位問題集第⑲～⑳ 39 電卓段位まとめ 40 電卓段位まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験100% 模擬試験における科目別得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	時事研究
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	2学期、3学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業回数	40回
授業概要	時事問題について学び、意見を述べるための日本語を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	現代社会が抱える時事問題について日本語で理解し、意見が述べられるようになる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 ガイダンス 2 経済・金融・財政に関する時事問題① 3 経済・金融・財政に関する時事問題② 4 経済・金融・財政に関する時事問題③ 5 経済・金融・財政に関する時事問題④ 6 国際情勢に関する時事問題① 7 国際情勢に関する時事問題② 8 国際情勢に関する時事問題③ 9 国際情勢に関する時事問題④ 10 国際情勢に関する時事問題⑤ 11 国際情勢に関する時事問題⑥ 12 政治・外交に関する時事問題① 13 政治・外交に関する時事問題② 14 政治・外交に関する時事問題③ 15 政治・外交に関する時事問題④ 16 環境・自然に関する時事問題① 17 環境・自然に関する時事問題② 18 環境・自然に関する時事問題③ 19 環境・自然に関する時事問題④ 20 環境・自然に関する時事問題⑤ 21 環境・自然に関する時事問題⑥ 22 科学技術・情報通信に関する時事問題① 23 科学技術・情報通信に関する時事問題② 24 科学技術・情報通信に関する時事問題③ 25 科学技術・情報通信に関する時事問題④ 26 社会・生活に関する時事問題① 27 社会・生活に関する時事問題② 28 社会・生活に関する時事問題③ 29 社会・生活に関する時事問題④ 30 産業・労働に関する時事問題① 31 産業・労働に関する時事問題② 32 産業・労働に関する時事問題③ 33 産業・労働に関する時事問題④ 34 文化・スポーツに関する時事問題① 35 文化・スポーツに関する時事問題② 36 文化・スポーツに関する時事問題③ 37 文化・スポーツに関する時事問題④ 38 発表①

	39 発表② 40 総括・総論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	マナー接遇基礎
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	2学期、3学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業回数	20回
授業概要	場面にあった言葉遣いやマナーを学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	場面に適した言葉遣いやマナーが身につく
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 ガイダンス、マナー接遇について 2 場面による言葉遣いとマナー①（空港） 3 場面による言葉遣いとマナー②（ホテル） 4 場面による言葉遣いとマナー③（レストラン） 5 場面による言葉遣いとマナー④（お店） 6 場面による言葉遣いとマナー⑤（街で） 7 敬語の使い方① 8 敬語の使い方② 9 敬語の使い方③ 10 敬語の使い方④ 11 敬語の使い方⑤ 12 ロールプレイ① 13 ロールプレイ② 14 ロールプレイ③ 15 ロールプレイ④ 16 ロールプレイ⑤ 17 サービススタッフに必要な心掛け 18 サービススタッフに必要な礼儀作法 19 サービススタッフに必要な身だしなみ 20 サービススタッフに必要な一般常識
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	マナー接遇応用
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	2学期、3学期
科目区分	必修
授業方法	講義
授業時間	40時間
授業回数	20回
授業概要	日本でサービスの仕事に従事するために必要な知識と技術を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	日本でサービスの仕事に従事するために必要な知識と技術を習得する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 ガイダンス 2 サービススタッフに求められているもの 3 ホテルマンに求められるサービス 4 ホテルマンに求められる知識 5 ホテルマンに求められる心構え 6 ホテルマンに求められる言葉遣い 7 ホテルマンに求められるマナー 8 ホテルマンに求められる応対 9 レストランスタッフに求められるサービス 10 レストランスタッフに求められる知識 11 レストランスタッフに求められる心構え 12 レストランスタッフに求められる言葉遣い 13 レストランスタッフに求められるマナー 14 レストランスタッフに求められる応対 15 販売スタッフに求められるサービス 16 販売スタッフに求められる知識 17 販売スタッフに求められる心構え 18 販売スタッフに求められる言葉遣い 19 販売スタッフに求められるマナー 20 販売スタッフに求められる応対
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	オフィス基礎
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	1学期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	40時間
授業回数	20回
授業概要	MOSWord試験レベルの実践知識を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習
達成目標	MOSWord試験レベルの実践知識を習得する
教科書	日経BP社 攻略問題集
特記	
授業計画	1 文書の書式を設定する 2 文書のオプションと表示をカスタマイズする 3 文字列や段落を挿入する 4 文字列や段落の書式を設定する 5 表を作成する 6 リストを作成する 7 参照のための情報や記号を作成する、管理する 8 標準の参考資料を作成する、管理する 9 グラフィック要素を挿入する 10 SmartArtを挿入する、書式を設定する 11 模擬試験① 実習・解説 12 模擬試験② 実習・解説 13 模擬試験③ 実習・解説 14 模擬試験④ 実習・解説 15 模擬試験⑤ 実習・解説 16 模擬試験⑥ 実習・解説 17 模擬試験⑦ 実習・解説 18 模擬試験⑧ 実習・解説 19 模擬試験⑨ 実習・解説 20 模擬試験⑩ 実習・解説
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	オフィス活用	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期、3 学期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	MOSExcel試験レベルの実践知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部実践的なPC実習	
達成目標	MOSExcel試験レベルの実践知識を習得する	
教科書	日経BP社 攻略問題集	
特記		
授業計画	1 ワークシートやブックの書式を設定する 2 ワークシートやブックのオプションと表示のカスタマイズする 3 セルやセル範囲にデータを挿入する 4 セルやセル範囲の書式を設定する 5 テーブルを作成する、管理する 6 テーブルのスタイルと設定オプションを管理する 7 関数を使用してデータを集計する 8 関数を使用して文字列を整形する、変更する 9 グラフを作成する 10 オブジェクトを挿入する、書式を設定する 11 模擬試験① 実習・解説 12 模擬試験② 実習・解説 13 模擬試験③ 実習・解説 14 模擬試験④ 実習・解説 15 模擬試験⑤ 実習・解説 16 模擬試験⑥ 実習・解説 17 模擬試験⑦ 実習・解説 18 模擬試験⑧ 実習・解説 19 模擬試験⑨ 実習・解説 20 模擬試験⑩ 実習・解説	
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	プレゼンテーション基礎知識
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	40時間
授業回数	20回
授業概要	パソコンを使って基本的な書類を日本語で作成する技術を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	パソコンを使って基本的な書類が日本語で作成できる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 ガイダンス 2 OSとソフトウェア、アプリについて 3 文章の作成① 4 文章の作成② 5 文章の作成③ 6 文章の作成④ 7 オブジェクトの挿入① 8 オブジェクトの挿入② 9 オブジェクトの挿入③ 10 表の作成① 11 表の作成② 12 表の作成③ 13 表計算ソフト① 14 表計算ソフト② 15 表計算ソフト③ 16 表計算ソフト④ 17 表計算ソフト⑤ 18 プレゼンテーションの作成① 19 プレゼンテーションの作成② 20 プレゼンテーションの作成③
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定100% 実技による効果測定
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	簿記原理	
実務家教員授業	斉藤隆史	
学部・学科	ビジネス総合1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回	
授業概要	簿記の基礎である初歩的な会計理論を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	複式簿記の基本原則を学ぶことで、簿記の基本原則を理解することを目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、民間企業の経理部にて十分な実務経験があり、日々の経理業務に加え、固定資産管理、売掛金管理、決算業務、有価証券報告書作成業務にも携わるなど、企業での実践的な知識を有する職員	
授業計画	1	簿記の目的①（基礎編）
	2	簿記の目的②（基礎編）
	3	簿記の目的③（基礎編）
	4	簿記の目的④（基礎編）
	5	簿記の目的⑤（基礎編）
	6	簿記一巡①（基礎編）
	7	簿記一巡②（基礎編）
	8	簿記一巡③（基礎編）
	9	簿記一巡④（基礎編）
	10	簿記一巡⑤（基礎編）
	11	商品売買①（基礎編）
	12	商品売買②（基礎編）
	13	商品売買③（基礎編）
	14	商品売買④（基礎編）
	15	現金および預金（基礎編）
	16	手形および電子記録債権・債務①（基礎編）
	17	手形および電子記録債権・債務②（基礎編）
	18	有形固定資産（基礎編）
	19	その他の債権および債務①（基礎編）
	20	その他の債権および債務②（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験80% 出席点20% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	簿記通論	
実務家教員授業	斉藤隆史	
学部・学科	ビジネス総合1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	40時間	
授業回数	20回	
授業概要	一般的な商取引に対する会計処理を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	簿記の基本原理の理解と、株式会社を前提とした会計処理の習得を目的とする	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	実務家教員は、民間企業の経理部にて十分な実務経験があり、日々の経理業務に加え、固定資産管理、売掛金管理、決算業務、有価証券報告書作成業務にも携わるなど、企業での実践的な知識を有する職員	
授業計画	1	株式会社の資本①（基礎編）
	2	株式会社の資本②（基礎編）
	3	株式会社の資本③（基礎編）
	4	株式会社の資本④（基礎編）
	5	税金①（基礎編）
	6	税金②（基礎編）
	7	その他の勘定および訂正仕訳①（基礎編）
	8	その他の勘定および訂正仕訳②（基礎編）
	9	決算①（基礎編）
	10	決算②（基礎編）
	11	決算③（基礎編）
	12	決算④（基礎編）
	13	その他の決算整理①（基礎編）
	14	その他の決算整理②（基礎編）
	15	その他の決算整理③（基礎編）
	16	その他の決算整理④（基礎編）
	17	その他の決算整理⑤（基礎編）
	18	その他の決算整理⑥（基礎編）
	19	その他の決算整理⑦（基礎編）
	20	その他の決算整理⑧（基礎編）
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験80% 出席点20% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	商業簿記論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	１学期	
科目区分	選択	
授業方法	演習及び講義	
授業時間	４０時間	
授業回数	２０回	
授業概要	商業簿記・会計学の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	問題演習と解説を中心に、必要に応じて復習講義を行う	
達成目標	商業簿記・会計学の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１ 銀行勘定調整表 ２ クレジット売掛金（クレジット取引） ３ 商品売買 ４ 商品の評価 ５ 有価証券の分類 ６ 同一銘柄の有価証券を異なる価格で購入した場合 ７ 有形固定資産の割賦購入 ８ 圧縮記帳 ９ リース取引 10 引当金 11 役務収益・役務原価 12 将来の期間に影響する特定の費用 13 外貨建取引 14 為替予約 15 剰余金の配当等 16 企業結合 17 税金 18 英米式決算法 19 模擬試験 20 模擬試験 解説	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験70％ 出席点30％ 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	会社会計論	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合１年制学科	
履修年次	１年次	
開講学期	１学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	４０時間	
授業回数	２０回	
授業概要	商業簿記・会計学の基礎知識を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	商業簿記・会計学の基礎知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	１ 簿記一巡の手続き ２ 日々の手続き ３ 決算の手続き ４ 財務諸表 ５ 損益計算書・貸借対照表 ６ 株主資本変動計算書 ７ 現金および預金 ８ 銀行勘定調整表 ９ 銀行勘定調整表 １０ 債権・債務 １１ クレジット売掛金（クレジット取引） １２ 営業外受取手形・営業外支払手形 １３ 電子記録債権および電子記録債務 １４ 三分法による記帳と売上原価の計算 １５ 販売の都度売上原価勘定に振替える方法（売上原価対立法） １６ 棚卸減耗と商品評価損 １７ 仕入および売上の割引・割戻 １８ 有価証券の分類、会計処理 １９ 模擬試験 ２０ 模擬試験 解説	
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験70% 出席点30% 模擬試験における科目別得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	基礎文法 I
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	8 0 時間
授業回数	4 0 回
授業概要	身近で日常的な場面で使用する日本語の基本的な文法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	身近で日常的な場面で使用する日本語の基本的な文法が正確に理解でき、使うことができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 助詞① 2 助詞② 3 助詞③ 4 「は」と「が」① 5 「は」と「が」② 6 「は」と「が」③ 7 活用① 8 活用② 9 活用③ 10 動詞の 3 分類と「て形」・「た形」① 11 動詞の 3 分類と「て形」・「た形」② 12 動詞の 4 分類と「て形」・「た形」③ 13 動詞の活用と文型① 14 動詞の活用と文型② 15 動詞の活用と文型③ 16 ふつう形① 17 ふつう形② 18 ふつう形③ 19 こ・そ・あ 自分と相手との関係① 20 こ・そ・あ 自分と相手との関係② 21 こ・そ・あ 自分と相手との関係③ 22 申し出・勧誘 自分の行為の申し出か、相手への働きかけか① 23 申し出・勧誘 自分の行為の申し出か、相手への働きかけか② 24 申し出・勧誘 自分の行為の申し出か、相手への働きかけか③ 25 自分か他者か① 26 自分か他者か② 27 自分か他者か③ 28 継続性か、瞬間性か① 29 継続性か、瞬間性か② 30 継続性か、瞬間性か③ 31 話者の位置 ～ていく・～てくる①

	32 話者の位置 ～ていく・～てくる② 33 話者の位置 ～ていく・～てくる③ 34 他動詞と自動詞の対① 35 他動詞と自動詞の対② 36 他動詞と自動詞の対③ 37 可能表現① 38 可能表現② 39 可能表現③ 40 まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容																				
授業科目	基礎聴解 I																				
実務家教員授業	－																				
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科																				
履修年次	1 年次																				
開講学期	1 学期																				
科目区分	選択																				
授業方法	講義																				
授業時間	2 0 時間																				
授業回数	1 0 回																				
授業概要	具体的な場面で知りたい情報を誤解なく聞き取る能力を身につける																				
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習																				
達成目標	日常の具体的な場面で知りたい情報を誤解なく聞き取れる																				
教科書	配布プリント・資料																				
特記																					
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>課題理解①</td></tr> <tr><td>2</td><td>課題理解②</td></tr> <tr><td>3</td><td>ポイント理解①</td></tr> <tr><td>4</td><td>ポイント理解②</td></tr> <tr><td>5</td><td>概要理解①</td></tr> <tr><td>6</td><td>概要理解②</td></tr> <tr><td>7</td><td>発話表現①</td></tr> <tr><td>8</td><td>発話表現②</td></tr> <tr><td>9</td><td>即時応答①</td></tr> <tr><td>10</td><td>即時応答②</td></tr> </table>	1	課題理解①	2	課題理解②	3	ポイント理解①	4	ポイント理解②	5	概要理解①	6	概要理解②	7	発話表現①	8	発話表現②	9	即時応答①	10	即時応答②
1	課題理解①																				
2	課題理解②																				
3	ポイント理解①																				
4	ポイント理解②																				
5	概要理解①																				
6	概要理解②																				
7	発話表現①																				
8	発話表現②																				
9	即時応答①																				
10	即時応答②																				
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価																				
備考																					

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	基礎読解 I
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	身近で具体的な日本語の文章を読み解く力を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	知人や友人からの手紙やメール文が理解でき、商品のパンフレット等から必要な情報を見つけ出すことができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 内容理解（短文）① 2 内容理解（短文）② 3 内容理解（短文）③ 4 内容理解（短文）④ 5 内容理解（短文）まとめ① 6 内容理解（短文）まとめ② 7 内容理解（短文）まとめ問題 8 内容理解（中文）① 9 内容理解（中文）② 10 内容理解（中文）③ 11 内容理解（中文）④ 12 内容理解（中文）まとめ① 13 内容理解（中文）まとめ② 14 内容理解（中文）まとめ問題 15 内容理解（長文）① 16 内容理解（長文）② 17 内容理解（長文）③ 18 内容理解（長文）④ 19 内容理解（長文）まとめ① 20 内容理解（長文）まとめ②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	基礎文字語彙Ⅰ	
実務家教員授業	-	
学部・学科	ビジネス総合1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	1学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業回数	10回	
授業概要	身近で具体的な場面における語彙について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	身近で具体的な場面における語彙を理解し、使えるようになる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	時間、家族・友人
	2	食べる・飲む、料理・味
	3	レストラン、毎日の生活
	4	電車、飛行機・バス・車
	5	家、街
	6	お金・売る・買う、服・靴
	7	色・形、数・量
	8	趣味・活動、郵便・宅配
	9	人生、国・社会
	10	産業・技術、材料・道具
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	中級文法 I
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	8 0 時間
授業回数	4 0 回
授業概要	身近で日常的な場面で使用する日本語の基本的な文法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	身近で日常的な場面で使用する日本語の基本的な文法が正確に理解でき、使うことができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 事実か、気持ちが入っているか① 2 事実か、気持ちが入っているか② 3 事実か、気持ちが入っているか③ 4 条件など① 5 条件など② 6 条件など③ 7 授受 だれがだれに？① 8 授受 だれがだれに？② 9 授受 だれがだれに？③ 10 使役① 11 使役② 12 使役③ 13 受身・使役受身① 14 受身・使役受身② 15 受身・使役受身③ 16 敬語① 17 敬語② 18 敬語③ 19 文のスタイル① 20 文のスタイル② 21 行為の対象① 22 行為の対象② 23 目的・手段・媒介① 24 目的・手段・媒介② 25 起点・終点・限界・範囲① 26 起点・終点・限界・範囲② 27 時点・場面① 28 時点・場面② 29 時間的同時性・時間的前後関係① 30 時間的同時性・時間的前後関係② 31 進行・相関関係①

	32 進行・相関関係② 33 付帯・非付帯① 34 付帯・非付帯② 35 限定① 36 限定② 37 非限定・付加① 38 非限定・付加② 39 比較・程度・対比① 40 比較・程度・対比②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	中級聴解 I
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	2 学期、3 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	2 0 時間
授業回数	1 0 回
授業概要	身近で日常的な話題について聞いて、概ね理解する技術を身につける
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	身近で日常的な話題について聞いて、概ね理解できる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 音の特徴を聞き分けよう 2 音の変化を聞き取ろう 3 終助詞 4 イントネーション 5 指示語（こ・そ・あ・ど） 6 副詞の省略表現パターン 7 会話の流れ 8 課題理解① 9 課題理解② 10 基礎編まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	中級読解 I	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科	
履修年次	1 年次	
開講学期	2 学期、3 学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	4 0 時間	
授業回数	2 0 回	
授業概要	社会的な場面で書かれた日本語の文章を読み解く力を学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	敬語が使われている正式な手紙・メール文や、身近で日常的な話題についての新聞や雑誌が理解できる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1 内容理解（短文）① 2 内容理解（短文）② 3 内容理解（短文）③ 4 内容理解（短文）④ 5 内容理解（短文）⑤ 6 内容理解（短文）まとめ 7 内容理解（短文）まとめ問題 8 内容理解（中文）① 9 内容理解（中文）② 10 内容理解（中文）③ 11 内容理解（中文）④ 12 内容理解（中文）⑤ 13 内容理解（中文）まとめ 14 内容理解（中文）まとめ問題 15 統合理解① 16 統合理解② 17 統合理解③ 18 統合理解④ 19 統合理解まとめ 20 統合理解まとめ問題	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	中級文字語彙Ⅰ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期、3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業回数	10回	
授業概要	身近で具体的な場面で使用される語彙が理解でき、社会的な場面である程度適切な丁寧さや習慣的に使用される語彙について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	身近で具体的な場面で使用される語彙が理解でき、社会的な場面である程度適切な丁寧さや習慣的に使用される語彙が理解できる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1 楽しく暮らしていますか？① 2 楽しく暮らしていますか？② 3 仕事は順調ですか？① 4 仕事は順調ですか？② 5 まとめ① 6 いろいろ表現しましょう① 7 いろいろ表現しましょう② 8 副詞をたっぷり覚えましょう① 9 副詞をたっぷり覚えましょう② 10 まとめ②	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	中級文法Ⅱ
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	2学期、3学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業回数	40回
授業概要	社会的な場面でも使用する中級レベルの日本語文法を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	社会的な場面でも使用する中級レベルの日本語文法が理解でき、ある程度使うことができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 判断の立場・評価の視点① 2 判断の立場・評価の視点② 3 基準① 4 基準② 5 関連・対応① 6 関連・対応② 7 無関係・無視・例外① 8 無関係・無視・例外② 9 例示① 10 例示② 11 程度の強調① 12 程度の強調② 13 話題① 14 話題② 15 逆接・譲歩① 16 逆接・譲歩② 17 原因・理由① 18 原因・理由② 19 仮定条件・確定条件① 20 仮定条件・確定条件② 21 逆接仮定条件① 22 逆接仮定条件② 23 不可能・可能・困難・容易① 24 不可能・可能・困難・容易② 25 傾向・状態・様子① 26 傾向・状態・様子② 27 経過・結末① 28 経過・結末② 29 否定・部分否定① 30 否定・部分否定② 31 伝聞・推量① 32 伝聞・推量② 33 心情の強調・避けられない心情や行動① 34 心情の強調・避けられない心情や行動② 35 誘い・勧め・注意・禁止① 36 誘い・勧め・注意・禁止② 37 主張・断定的評価①

	38 主張・断定的評価② 39 感嘆・願望① 40 感嘆・願望②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	中級聴解Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期、3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業回数	10回	
授業概要	身近で日常的な話題について聞いて、概ね理解する技術を身につける	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	身近で日常的な話題について聞いて、概ね理解できる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	ポイント理解①
	2	ポイント理解②
	3	概要理解①
	4	概要理解②
	5	即時応答①
	6	即時応答②
	7	統合理解①
	8	統合理解②
	9	対策編まとめ
	10	総まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	中級読解Ⅱ
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合１年制学科
履修年次	１年次
開講学期	２学期、３学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	４０時間
授業回数	２０回
授業概要	社会的な場面で書かれた日本語の文章を読み解く力を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	敬語が使われている正式な手紙・メール文や、身近で日常的な話題についての新聞や雑誌が理解できる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	- 主張理解（長文）① - 主張理解（長文）② - 主張理解（長文）③ - 主張理解（長文）④ - 主張理解（長文）⑤ - 主張理解（長文）まとめ - 主張理解（長文）まとめ問題 - 情報検索① - 情報検索② - 情報検索③ - 情報検索④ - 情報検索⑤ - 情報検索まとめ - 情報検索まとめ問題 - 総まとめ① - 総まとめ② - 総まとめ③ - 総まとめ④ - 総まとめ⑤ - 総まとめ問題
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100％ 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容	
授業科目	中級文字語彙Ⅱ	
実務家教員授業	－	
学部・学科	ビジネス総合1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	2学期、3学期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	20時間	
授業回数	10回	
授業概要	身近で具体的な場面で使用される語彙が理解でき、社会的な場面である程度適切な丁寧さや習慣的に使用される語彙について学ぶ	
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習	
達成目標	身近で具体的な場面で使用される語彙が理解でき、社会的な場面である程度適切な丁寧さや習慣的に使用される語彙が理解できる	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1 やさしい漢字で書きますが…① 2 やさしい漢字で書きますが…② 3 まとめて覚えましょう① 4 まとめて覚えましょう② 5 まとめて覚えましょう③ 6 まとめて覚えましょう④ 7 まとめ 8 総まとめ① 9 総まとめ② 10 総まとめ問題	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容			
授業科目	パソコン実習基礎			
実務家教員授業	－			
学部・学科	ビジネス総合１年制学科			
履修年次	１年次			
開講学期	通年			
科目区分	選択			
授業方法	講義			
授業時間	１６０時間			
授業回数	８０回			
授業概要	情報処理、情報の利活用に必要な基本的な知識を日本語で学ぶ			
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習			
達成目標	情報処理、情報の利活用に必要な基本的な知識を日本語で習得する			
教科書	配布プリント・資料			
特記				
授業計画	1	ガイダンス	41	インターネットの利用④
	2	情報表現と処理手順①	42	インターネットの利用⑤
	3	情報表現と処理手順②	43	インターネットの利用⑥
	4	情報表現と処理手順③	44	インターネットの利用⑦
	5	情報表現と処理手順④	45	インターネットの利用⑧
	6	情報表現と処理手順⑤	46	インターネットの利用⑨
	7	情報表現と処理手順⑥	47	インターネットの利用⑩
	8	情報表現と処理手順⑦	48	インターネットの利用⑪
	9	情報表現と処理手順⑧	49	インターネットの利用⑫
	10	情報表現と処理手順⑨	50	インターネットの利用⑬
	11	情報表現と処理手順⑩	51	インターネットの利用⑭
	12	パソコンの基礎①	52	インターネットの利用⑮
	13	パソコンの基礎②	53	情報機器の基本操作①
	14	パソコンの基礎③	54	情報機器の基本操作②
	15	パソコンの基礎④	55	情報機器の基本操作③
	16	パソコンの基礎⑤	56	情報機器の基本操作④
	17	パソコンの基礎⑥	57	情報機器の基本操作⑤
	18	パソコンの基礎⑦	58	情報機器の基本操作⑥
	19	パソコンの基礎⑧	59	情報機器の基本操作⑦
	20	パソコンの基礎⑨	60	情報機器の基本操作⑧
	21	パソコンの基礎⑩	61	情報機器の基本操作⑨
	22	パソコンの基礎⑪	62	情報機器の基本操作⑩
	23	パソコンの基礎⑫	63	情報機器の基本操作⑪
	24	パソコンの基礎⑬	64	情報社会とコンピュータ①
	25	パソコンの基礎⑭	65	情報社会とコンピュータ②
	26	パソコンの基礎⑮	66	情報社会とコンピュータ③
	27	パソコンの基礎⑯	67	情報社会とコンピュータ④
	28	パソコンの基礎⑰	68	情報社会とコンピュータ⑤
	29	パソコンの基礎⑱	69	情報社会とコンピュータ⑥
	30	パソコンの基礎⑲	70	情報社会とコンピュータ⑦
	31	パソコンの基礎⑳	71	情報社会とコンピュータ⑧
	32	インターネットの基礎①	72	情報社会とコンピュータ⑨
	33	インターネットの基礎②	73	情報社会とコンピュータ⑩
	34	インターネットの基礎③	74	情報モラル①
	35	インターネットの基礎④	75	情報モラル②
	36	インターネットの基礎⑤	76	情報モラル③
	37	インターネットの基礎⑥	77	情報モラル④
	38	インターネットの利用①	78	情報モラル⑤
	39	インターネットの利用②	79	情報モラル⑥
	40	インターネットの利用③	80	まとめ・総論
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価			
備考				

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	パソコン実習応用
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	80時間
授業回数	40回
授業概要	情報処理の基礎的知識を日本語で学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	情報処理の基礎的知識を日本語で理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 ガイダンス 2 情報倫理① 3 情報倫理② 4 情報倫理③ 5 情報倫理④ 6 ハードウェアとソフトウェア① 7 ハードウェアとソフトウェア② 8 ハードウェアとソフトウェア③ 9 ハードウェアとソフトウェア④ 10 データベースとネットワーク① 11 データベースとネットワーク② 12 セキュリティ① 13 セキュリティ② 14 セキュリティ③ 15 セキュリティ④ 16 セキュリティ⑤ 17 セキュリティ⑥ 18 情報システム① 19 情報システム② 20 マルチメディアとヒューマンインターフェース① 21 マルチメディアとヒューマンインターフェース② 22 マルチメディアとヒューマンインターフェース③ 23 マルチメディアとヒューマンインターフェース④ 24 プロジェクトマネジメント① 25 プロジェクトマネジメント② 26 プロジェクトマネジメント③ 27 プロジェクトマネジメント④ 28 プロジェクトマネジメント⑤ 29 プロジェクトマネジメント⑥ 30 サービスマネジメント① 31 サービスマネジメント② 32 企業と法務① 33 企業と法務② 34 企業と法務③ 35 企業と法務④ 36 経営戦略マネジメント① 37 経営戦略マネジメント② 38 システム戦略① 39 システム戦略②

	40 まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	作文 I
実務家教員授業	-
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	論理的思考を身につけ、原稿用紙に日本語である程度説得力のある文章の書き方を学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	論理的思考を身につけ、原稿用紙に日本語である程度説得力のある文章が書ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 発想力 2 読解力 3 表現力① 4 表現力② 5 表記の仕方 6 文体と書きことば① 7 文体と書きことば② 8 段落に分ける 9 「は」と「が」 10 テーマを述べる 11 理由・経過を述べる 12 定義をする 13 判明していることを述べる 14 問題点を述べる 15 引用する 16 解決策を述べる 17 手順を述べる 18 指示詞を使う 19 研究計画書を書く 20 総まとめ
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内 容
授業科目	会話 I
実務家教員授業	－
学部・学科	ビジネス総合 1 年制学科
履修年次	1 年次
開講学期	1 学期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	4 0 時間
授業回数	2 0 回
授業概要	身近で日常的な話題についての会話について学ぶ
授業の進め方	テキストによる講義と一部基礎的な問題演習
達成目標	身近で日常的な話題についての会話ができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 貸してもらおう① 2 貸してもらおう② 3 予定を変更する① 4 予定を変更する② 5 レストランで① 6 レストランで② 7 旅行の感想① 8 旅行の感想② 9 買い物① 10 買い物② 11 アルバイトを探す① 12 アルバイトを探す② 13 ほめられて① 14 ほめられて② 15 交通手段① 16 交通手段② 17 ゆずります① 18 ゆずります② 19 マンション① 20 マンション②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 講義後のチェックテストの得点で評価
備考	