

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	パソコン実習 I																														
実務家教員	○ 藤井海里																														
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	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	実習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記	実務家教員は、I T コンサルタント企業で 3 年間実務経験があり、パソコンの基本操作から一般的なビジネス文書作成はもちろん、効率的な文書作成が出来るようなパソコンスキルを持ち合わせている教員																														
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>文書の作成と管理①</td></tr> <tr><td>2</td><td>文書の作成と管理②</td></tr> <tr><td>3</td><td>文書の作成と管理③</td></tr> <tr><td>4</td><td>一般的なビジネス文書の作成①</td></tr> <tr><td>5</td><td>一般的なビジネス文書の作成②</td></tr> <tr><td>6</td><td>一般的なビジネス文書の作成③</td></tr> <tr><td>7</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成①</td></tr> <tr><td>8</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成②</td></tr> <tr><td>9</td><td>シンプルなレポートや報告書の作成③</td></tr> <tr><td>10</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）①</td></tr> <tr><td>11</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）②</td></tr> <tr><td>12</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）③</td></tr> <tr><td>13</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）④</td></tr> <tr><td>14</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥</td></tr> </table>	1	文書の作成と管理①	2	文書の作成と管理②	3	文書の作成と管理③	4	一般的なビジネス文書の作成①	5	一般的なビジネス文書の作成②	6	一般的なビジネス文書の作成③	7	シンプルなレポートや報告書の作成①	8	シンプルなレポートや報告書の作成②	9	シンプルなレポートや報告書の作成③	10	表、画像、図形を使った文書の作成（1）①	11	表、画像、図形を使った文書の作成（1）②	12	表、画像、図形を使った文書の作成（1）③	13	表、画像、図形を使った文書の作成（1）④	14	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤	15	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥
1	文書の作成と管理①																														
2	文書の作成と管理②																														
3	文書の作成と管理③																														
4	一般的なビジネス文書の作成①																														
5	一般的なビジネス文書の作成②																														
6	一般的なビジネス文書の作成③																														
7	シンプルなレポートや報告書の作成①																														
8	シンプルなレポートや報告書の作成②																														
9	シンプルなレポートや報告書の作成③																														
10	表、画像、図形を使った文書の作成（1）①																														
11	表、画像、図形を使った文書の作成（1）②																														
12	表、画像、図形を使った文書の作成（1）③																														
13	表、画像、図形を使った文書の作成（1）④																														
14	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑤																														
15	表、画像、図形を使った文書の作成（1）⑥																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養 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	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。																														
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	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。																														
教科書	オリジナルテキスト																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名①</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名②</td></tr> <tr><td>3</td><td>熟語①</td></tr> <tr><td>4</td><td>熟語②</td></tr> <tr><td>5</td><td>熟語③</td></tr> <tr><td>6</td><td>異字同訓・同音異義</td></tr> <tr><td>7</td><td>誤字訂正①</td></tr> <tr><td>8</td><td>誤字訂正②・類義語</td></tr> <tr><td>9</td><td>反対語</td></tr> <tr><td>10</td><td>漢字の意味・使い方①</td></tr> <tr><td>11</td><td>漢字の意味・使い方②</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験①</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験②</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験①</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験②</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名①	2	訓読み・送り仮名②	3	熟語①	4	熟語②	5	熟語③	6	異字同訓・同音異義	7	誤字訂正①	8	誤字訂正②・類義語	9	反対語	10	漢字の意味・使い方①	11	漢字の意味・使い方②	12	項目別模擬試験①	13	項目別模擬試験②	14	直前模擬試験①	15	直前模擬試験②
1	訓読み・送り仮名①																														
2	訓読み・送り仮名②																														
3	熟語①																														
4	熟語②																														
5	熟語③																														
6	異字同訓・同音異義																														
7	誤字訂正①																														
8	誤字訂正②・類義語																														
9	反対語																														
10	漢字の意味・使い方①																														
11	漢字の意味・使い方②																														
12	項目別模擬試験①																														
13	項目別模擬試験②																														
14	直前模擬試験①																														
15	直前模擬試験②																														
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解答状況																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
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	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
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	電卓技能の向上を目的とする。	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	電卓の使い方、端数の取り扱い
	2	電卓演習①
	3	電卓演習②
	4	電卓演習③
	5	電卓演習④
	6	電卓演習⑤
	7	電卓演習⑥
	8	電卓演習⑦
	9	電卓演習⑧
	10	電卓演習⑨
	11	電卓演習⑩
	12	電卓演習⑪
	13	電卓演習⑫
	14	電卓演習⑬
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト 100%	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス文書理解 I																														
実務家教員																															
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	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	200字～1000字の文章を速くかつ正確に読み取る																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>読む工夫</td></tr> <tr><td>2</td><td>情報検索</td></tr> <tr><td>3</td><td>短文読解</td></tr> <tr><td>4</td><td>統合理解</td></tr> <tr><td>5</td><td>中文読解</td></tr> <tr><td>6</td><td>長文読解</td></tr> <tr><td>7</td><td>クラス内ビブリオバトル</td></tr> <tr><td>8</td><td>クラス内ビブリオバトル</td></tr> <tr><td>9</td><td>クラス対抗ビブリオバトル</td></tr> <tr><td>10</td><td>クラス対抗ビブリオバトル</td></tr> <tr><td>11</td><td>情報検索</td></tr> <tr><td>12</td><td>短文読解</td></tr> <tr><td>13</td><td>統合理解</td></tr> <tr><td>14</td><td>中文読解</td></tr> <tr><td>15</td><td>長文読解</td></tr> </table>	1	読む工夫	2	情報検索	3	短文読解	4	統合理解	5	中文読解	6	長文読解	7	クラス内ビブリオバトル	8	クラス内ビブリオバトル	9	クラス対抗ビブリオバトル	10	クラス対抗ビブリオバトル	11	情報検索	12	短文読解	13	統合理解	14	中文読解	15	長文読解
1	読む工夫																														
2	情報検索																														
3	短文読解																														
4	統合理解																														
5	中文読解																														
6	長文読解																														
7	クラス内ビブリオバトル																														
8	クラス内ビブリオバトル																														
9	クラス対抗ビブリオバトル																														
10	クラス対抗ビブリオバトル																														
11	情報検索																														
12	短文読解																														
13	統合理解																														
14	中文読解																														
15	長文読解																														
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書表現実践 I	
実務家教員		
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	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解する	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日本語能力試験N1に合格する	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	漢字
	2	漢字
	3	語彙
	4	語彙
	5	文法
	6	文法
	7	文法
	8	読解
	9	読解
	10	読解
	11	読解
	12	聴解
	13	聴解
	14	聴解
	15	聴解
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解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	簿記入門Ⅱ
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	通年
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	30時間
授業コマ数	15回
授業概要	ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。
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	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解する
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教員
授業計画	1 マーケティングと会社の目的 2 損益計算書 3 利益率 4 事例研究① 5 事例研究② 6 利益を出すための方法 7 貸借対照表 8 流動比率 9 固定比率 10 事例研究③ 11 事例研究④ 12 事例研究⑤ 13 損益分岐分析 14 損益分岐分析 15 損益分岐分析
成績評価方法(試験実施方法)	定期試験100% 基礎的な解答力を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	コミュニケーション実践																														
実務家教員																															
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	前期																														
科目区分	必修																														
授業方法	講義及び演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
授業概要	口頭練習と談話練習を重ね、実践的な会話を習得する																														
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る																														
達成目標	実際のビジネスの場面でスムーズなやり取りができるようになる																														
教科書	テキスト及び参考書																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>新人を歓迎する</td></tr> <tr><td>2</td><td>新人を歓迎する</td></tr> <tr><td>3</td><td>新人を歓迎する</td></tr> <tr><td>4</td><td>新人を歓迎する</td></tr> <tr><td>5</td><td>取引先を訪問する</td></tr> <tr><td>6</td><td>取引先を訪問する</td></tr> <tr><td>7</td><td>取引先を訪問する</td></tr> <tr><td>8</td><td>面接を受ける</td></tr> <tr><td>9</td><td>面接を受ける</td></tr> <tr><td>10</td><td>面接を受ける</td></tr> <tr><td>11</td><td>面接を受ける</td></tr> <tr><td>12</td><td>営業報告会に出る</td></tr> <tr><td>13</td><td>営業報告会に出る</td></tr> <tr><td>14</td><td>営業報告会に出る</td></tr> <tr><td>15</td><td>営業報告会に出る</td></tr> </table>	1	新人を歓迎する	2	新人を歓迎する	3	新人を歓迎する	4	新人を歓迎する	5	取引先を訪問する	6	取引先を訪問する	7	取引先を訪問する	8	面接を受ける	9	面接を受ける	10	面接を受ける	11	面接を受ける	12	営業報告会に出る	13	営業報告会に出る	14	営業報告会に出る	15	営業報告会に出る
1	新人を歓迎する																														
2	新人を歓迎する																														
3	新人を歓迎する																														
4	新人を歓迎する																														
5	取引先を訪問する																														
6	取引先を訪問する																														
7	取引先を訪問する																														
8	面接を受ける																														
9	面接を受ける																														
10	面接を受ける																														
11	面接を受ける																														
12	営業報告会に出る																														
13	営業報告会に出る																														
14	営業報告会に出る																														
15	営業報告会に出る																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現実践Ⅱ
実務家教員	
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	後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
授業概要	日本語能力試験N1を題材として、幅広い場面で使われる日本語を理解する
授業の進め方	問題演習と解説に加え、必要に応じて復習講義を行い、より高度な知識定着を図る
達成目標	日本語能力試験N1に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 漢字 2 漢字 3 語彙 4 語彙 5 文法 6 文法 7 文法 8 読解 9 読解 10 読解 11 読解 12 聴解 13 聴解 14 聴解 15 聴解 16 漢字 17 漢字 18 語彙 19 語彙 20 文法 21 文法 22 文法 23 読解 24 読解 25 読解 26 読解 27 聴解 28 聴解 29 聴解 30 聴解
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解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	プロジェクトワーク
実務家教員	
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	後期
科目区分	必修
授業方法	実習
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
授業概要	プレゼンテーションを通じてIT・情報発信スキルに触れ、協調性を養う
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	プレゼンテーション発表会
教科書	特に使用はしない
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは 2 企画内容ディスカッション 3 企画内容ディスカッション 4 企画内容ディスカッション 5 企画内容ディスカッション 6 企画内容ディスカッション 7 企画内容ディスカッション 8 企画内容ディスカッション 9 企画内容ディスカッション 10 企画内容ディスカッション 11 企画内容ディスカッション 12 企画内容ディスカッション 13 企画書作成 14 企画書作成 15 企画書作成 16 企画書作成 17 企画書作成 18 企画書作成 19 スクリプト作成 20 スクリプト作成 21 スクリプト作成 22 スクリプト作成 23 プレゼンテーションデータ作成 24 プレゼンテーションデータ作成 25 プレゼンテーションデータ作成 26 スピーチ練習 27 スピーチ練習 28 スピーチ練習 29 プレゼンテーション発表会 30 プレゼンテーション発表会
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	一般教養Ⅱ																														
実務家教員																															
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	30時間																														
授業コマ数	15回																														
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など国語分野に関する知識まで身につける																														
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の確認テストを実施する																														
達成目標	日本ビジネス技能検定協会漢字検定1級に合格する																														
教科書	問題集・プリント																														
特記																															
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>訓読み・送り仮名・熟語1</td></tr> <tr><td>2</td><td>訓読み・送り仮名・熟語2</td></tr> <tr><td>3</td><td>同音異義・異字同訓</td></tr> <tr><td>4</td><td>誤字訂正、類義語・反対語</td></tr> <tr><td>5</td><td>漢字の意味・使い方1</td></tr> <tr><td>6</td><td>漢字の意味・使い方2</td></tr> <tr><td>7</td><td>漢字の意味・使い方3</td></tr> <tr><td>8</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 1</td></tr> <tr><td>9</td><td>ことわざ・故事成語・慣用句 2</td></tr> <tr><td>10</td><td>特殊な漢字の読み書き1</td></tr> <tr><td>11</td><td>特殊な漢字の読み書き2</td></tr> <tr><td>12</td><td>項目別模擬試験1</td></tr> <tr><td>13</td><td>項目別模擬試験2</td></tr> <tr><td>14</td><td>直前模擬試験1</td></tr> <tr><td>15</td><td>直前模擬試験2</td></tr> </table>	1	訓読み・送り仮名・熟語1	2	訓読み・送り仮名・熟語2	3	同音異義・異字同訓	4	誤字訂正、類義語・反対語	5	漢字の意味・使い方1	6	漢字の意味・使い方2	7	漢字の意味・使い方3	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2	10	特殊な漢字の読み書き1	11	特殊な漢字の読み書き2	12	項目別模擬試験1	13	項目別模擬試験2	14	直前模擬試験1	15	直前模擬試験2
1	訓読み・送り仮名・熟語1																														
2	訓読み・送り仮名・熟語2																														
3	同音異義・異字同訓																														
4	誤字訂正、類義語・反対語																														
5	漢字の意味・使い方1																														
6	漢字の意味・使い方2																														
7	漢字の意味・使い方3																														
8	ことわざ・故事成語・慣用句 1																														
9	ことわざ・故事成語・慣用句 2																														
10	特殊な漢字の読み書き1																														
11	特殊な漢字の読み書き2																														
12	項目別模擬試験1																														
13	項目別模擬試験2																														
14	直前模擬試験1																														
15	直前模擬試験2																														
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	キャリアデザインⅣ
実務家教員	
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	30時間
授業コマ数	15回
授業概要	面接試験において求められる実力を養う
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	個人の希望に合った進路先を決定する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 キャリアイメージ① 2 キャリアイメージ② 3 求められる人材とは 4 面接の基本 5 入退室の仕方 6 入退室の仕方 7 面接質問項目① 8 面接質問項目② 9 面接質問項目③ 10 面接質問項目④ 11 面接質問項目⑤ 12 エントリーシート① 13 エントリーシート② 14 模擬面接練習① 15 模擬面接練習②
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、授業内レポートの完成度
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	時事	
実務家教員		
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	講義	
授業時間	3 0 時間	
授業コマ数	1 5 回	
授業概要	現代社会における主要な時事の基本用語を理解し、自分の考えや意見を持つための学習	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	主要な時事の基本用語が理解できている 自ら時事に関する情報収集を行い、自分の考えや意見を伝えることができる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	時事用語①
	3	考え方①
	4	時事用語②
	6	考え方②
	7	時事用語③
	8	考え方③
	9	時事用語④
	10	考え方④
	11	時事用語⑤
	12	考え方⑤
	13	発表①
	14	発表②
	15	発表③
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現基礎 I
実務家教員	
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	講義
授業時間	6 0 時間
授業コマ数	3 0 回
授業概要	日本語能力試験N1レベルの文法力を養い、日本語運用力を高める
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	日本語能力試験N1に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 助詞・助詞 2 接続詞・敬語 3 N2・N3復習 4 N2・N3復習 5 N2・N3復習 6 N1文型 7 N1文型 8 N1文型 9 N1文型 10 N1文型 11 N1文型 12 N1文型 13 N1文型 14 N1文型 15 言葉をつなぐ練習 16 言葉をつなぐ練習 17 言葉をつなぐ練習 18 言葉をつなぐ練習 19 言葉をつなぐ練習 20 文をつなぐ練習 21 文をつなぐ練習 22 文に合う言葉を選ぶ練習 23 文章の展開をつかむ練習 24 文章の展開をつかむ練習 25 問題演習 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現基礎Ⅱ
実務家教員	
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	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
授業概要	生活場面や日本文化に関する語彙を学ぶ
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	文脈に応じて適切な語彙・表現を選ぶ能力を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 料理 2 料理 3 料理 4 病気・症状 5 病気・症状 6 病気・症状 7 服選び 8 服選び 9 服選び 10 性格 11 性格 12 性格 13 家探し 14 家探し 15 家探し 16 結婚 17 結婚 18 結婚 19 季節 20 季節 21 季節 22 慣用句・ことわざ 23 慣用句・ことわざ 24 慣用句・ことわざ 25 世界遺産・名所紹介 26 世界遺産・名所紹介 27 世界遺産・名所紹介 28 グラフ 29 グラフ 30 グラフ
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスマナー基礎
実務家教員	
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	講義及び演習
授業時間	3 0 時間
授業コマ数	1 5 回
授業概要	ビジネスで必要とされるマナーの習得
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る
達成目標	ビジネスで必要とされるマナーが状況に応じて実践できる
教科書	オリジナルテキスト・レジュメ
特記	
授業計画	1 マナーとは・挨拶・お辞儀 2 敬語① 3 敬語② 4 公共の場でのマナー① 5 公共の場でのマナー② 6 冠婚葬祭のマナー 7 贈答品のマナー 8 会食のマナー 9 訪問のマナー① 10 訪問のマナー② 11 入退室効果測定 12 電話応対・電話の受け方・電話のかけ方 13 電話の受け方・電話のかけ方効果測定 14 模擬試験① 15 模擬試験②
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネスコミュニケーション論
実務家教員	
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	講義
授業時間	60時間
授業コマ数	30回
授業概要	ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る
達成目標	ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 電話対応の基本 2 電話対応の基本 3 電話対応の基本 4 電話対応の基本 5 報告の仕方 6 報告の仕方 7 相談の仕方 8 相談の仕方 9 ビジネスメール 10 ビジネスメール 11 敬称 12 敬称 13 電話対応の応用 14 電話対応の応用 15 アポイントの取り方 16 アポイントの取り方 17 他己紹介 18 他己紹介 19 職場のマナー 20 職場のマナー 21 職場のマナー 22 職場のマナー 23 スケジュール管理 24 スケジュール管理 25 TP0 26 TP0 27 場所の説明 28 場所の説明 29 電話対応総合 30 電話対応総合
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解答状況
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																															
授業科目	国際文化基礎																															
実務家教員																																
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	講義及び実習																															
授業時間	30時間																															
授業コマ数	15回																															
授業概要	文化の多様性に気付き、異文化理解に対する意識を高めるとともに、協同作業を通じてコミュニケーション力向上を図る。																															
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る																															
達成目標	異文化理解に対する高い意識をもつとともに、積極的に自国以外の学生との交流を図ることができる																															
教科書	配布プリント・資料																															
特記																																
授業計画	<table><tr><td>1</td><td>日本文化と世界の文化①</td></tr><tr><td>2</td><td>日本文化と世界の文化②</td></tr><tr><td>3</td><td>日本文化と世界の文化③</td></tr><tr><td>4</td><td>協同作業①</td></tr><tr><td>5</td><td>日本文化と世界の文化④</td></tr><tr><td>6</td><td>日本文化と世界の文化⑤</td></tr><tr><td>7</td><td>日本文化と世界の文化⑥</td></tr><tr><td>8</td><td>協同作業②</td></tr><tr><td>9</td><td>日本文化と世界の文化⑦</td></tr><tr><td>10</td><td>日本文化と世界の文化⑧</td></tr><tr><td>11</td><td>日本文化と世界の文化⑨</td></tr><tr><td>12</td><td>協同作業③</td></tr><tr><td>13</td><td>日本文化と世界の文化⑩</td></tr><tr><td>14</td><td>日本文化と世界の文化⑪</td></tr><tr><td>15</td><td>日本文化と世界の文化⑫</td></tr></table>		1	日本文化と世界の文化①	2	日本文化と世界の文化②	3	日本文化と世界の文化③	4	協同作業①	5	日本文化と世界の文化④	6	日本文化と世界の文化⑤	7	日本文化と世界の文化⑥	8	協同作業②	9	日本文化と世界の文化⑦	10	日本文化と世界の文化⑧	11	日本文化と世界の文化⑨	12	協同作業③	13	日本文化と世界の文化⑩	14	日本文化と世界の文化⑪	15	日本文化と世界の文化⑫
1	日本文化と世界の文化①																															
2	日本文化と世界の文化②																															
3	日本文化と世界の文化③																															
4	協同作業①																															
5	日本文化と世界の文化④																															
6	日本文化と世界の文化⑤																															
7	日本文化と世界の文化⑥																															
8	協同作業②																															
9	日本文化と世界の文化⑦																															
10	日本文化と世界の文化⑧																															
11	日本文化と世界の文化⑨																															
12	協同作業③																															
13	日本文化と世界の文化⑩																															
14	日本文化と世界の文化⑪																															
15	日本文化と世界の文化⑫																															
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、実践スキルの習熟状況																															
備考																																

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシー I	
実務家教員		
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	講義	
授業時間	6 0 時間	
授業コマ数	3 0 回	
授業概要	言語知識の習得や読解に発表を組み合わせ、総合的な日本語力を養う	
授業の進め方	テキスト講義と実践的な演習により、「知る」から「身に付く」へステップアップを図る	
達成目標	聞き手との関係に注意し、それにふさわしい談話構成能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	自己紹介と本当の自分
	2	自己紹介と本当の自分
	3	自己紹介と本当の自分
	4	自己紹介と本当の自分
	5	自己紹介と本当の自分
	6	若者の自己評価
	7	若者の自己評価
	8	若者の自己評価
	9	若者の自己評価
	10	若者の自己評価
	11	ジェンダーを考える
	12	ジェンダーを考える
	13	ジェンダーを考える
	14	ジェンダーを考える
	15	ジェンダーを考える
	16	ことばと文化
	17	ことばと文化
	18	ことばと文化
	19	ことばと文化
	20	ことばと文化
	21	働くということ
	22	働くということ
	23	働くということ
	24	働くということ
	25	働くということ
	26	環境のためにできること
	27	環境のためにできること
	28	環境のためにできること
	29	環境のためにできること
	30	環境のためにできること
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	文書実務																														
実務家教員																															
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	講義																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
授業概要	ビジネス文書の仕組みや種類を理解する																														
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	ビジネス文書を自力で作成することができる																														
教科書	オリジナルテキストおよび問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>敬語</td></tr> <tr><td>2</td><td>分かりやすい文書①</td></tr> <tr><td>3</td><td>分かりやすい文書②</td></tr> <tr><td>4</td><td>表・グラフ</td></tr> <tr><td>5</td><td>エチケット</td></tr> <tr><td>6</td><td>受発信事務</td></tr> <tr><td>7</td><td>機密扱い文書</td></tr> <tr><td>8</td><td>エチケット</td></tr> <tr><td>9</td><td>著作権</td></tr> <tr><td>10</td><td>文書校正</td></tr> <tr><td>11</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>12</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>13</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>14</td><td>問題演習</td></tr> <tr><td>15</td><td>問題演習</td></tr> </table>	1	敬語	2	分かりやすい文書①	3	分かりやすい文書②	4	表・グラフ	5	エチケット	6	受発信事務	7	機密扱い文書	8	エチケット	9	著作権	10	文書校正	11	問題演習	12	問題演習	13	問題演習	14	問題演習	15	問題演習
1	敬語																														
2	分かりやすい文書①																														
3	分かりやすい文書②																														
4	表・グラフ																														
5	エチケット																														
6	受発信事務																														
7	機密扱い文書																														
8	エチケット																														
9	著作権																														
10	文書校正																														
11	問題演習																														
12	問題演習																														
13	問題演習																														
14	問題演習																														
15	問題演習																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文書作成	
実務家教員		
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	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15回	
授業概要	ビジネス文書を作成する	
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	ビジネス文書をパソコンや手書きで作成することができる	
教科書	オリジナルテキストおよび問題集	
特記		
授業計画	1	手紙の用語
	2	敬称
	3	社内文書
	4	社外文書
	5	メール文書
	6	問題演習
	7	問題演習
	8	問題演習
	9	問題演習
	10	問題演習
	11	問題演習
	12	問題演習
	13	問題演習
	14	問題演習
	15	問題演習
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	ビジネス教養Ⅱ																														
実務家教員																															
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	演習																														
授業時間	30時間																														
授業コマ数	15回																														
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。																														
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	電卓技能の向上を目的とする。																														
教科書	オリジナルテキストおよび問題集																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tr><td>1</td><td>電卓演習①</td></tr> <tr><td>2</td><td>電卓演習②</td></tr> <tr><td>3</td><td>電卓演習③</td></tr> <tr><td>4</td><td>電卓演習④</td></tr> <tr><td>5</td><td>電卓演習⑤</td></tr> <tr><td>6</td><td>電卓演習⑥</td></tr> <tr><td>7</td><td>電卓演習⑦</td></tr> <tr><td>8</td><td>電卓演習⑧</td></tr> <tr><td>9</td><td>電卓演習⑨</td></tr> <tr><td>10</td><td>電卓演習⑩</td></tr> <tr><td>11</td><td>電卓演習⑪</td></tr> <tr><td>12</td><td>電卓演習⑫</td></tr> <tr><td>13</td><td>電卓演習⑬</td></tr> <tr><td>14</td><td>電卓演習⑭</td></tr> <tr><td>15</td><td>確認テスト</td></tr> </table>	1	電卓演習①	2	電卓演習②	3	電卓演習③	4	電卓演習④	5	電卓演習⑤	6	電卓演習⑥	7	電卓演習⑦	8	電卓演習⑧	9	電卓演習⑨	10	電卓演習⑩	11	電卓演習⑪	12	電卓演習⑫	13	電卓演習⑬	14	電卓演習⑭	15	確認テスト
1	電卓演習①																														
2	電卓演習②																														
3	電卓演習③																														
4	電卓演習④																														
5	電卓演習⑤																														
6	電卓演習⑥																														
7	電卓演習⑦																														
8	電卓演習⑧																														
9	電卓演習⑨																														
10	電卓演習⑩																														
11	電卓演習⑪																														
12	電卓演習⑫																														
13	電卓演習⑬																														
14	電卓演習⑭																														
15	確認テスト																														
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト100% 科目習熟度を測定するテスト																														
備考																															

授業概要（シラバス）

タイトル	内容																														
授業科目	簿記入門Ⅲ																														
実務家教員	○ 齊藤隆史																														
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	前期																														
科目区分	選択																														
授業方法	講義																														
授業時間	3 0 時間																														
授業コマ数	1 5 回																														
授業概要	ビジネスの基本知識としての簿記初級の知識を学習する																														
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る																														
達成目標	日商簿記検定初級合格レベル																														
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教員																														
授業計画	<table> <tr><td>1</td><td>簿記の目的</td></tr> <tr><td>2</td><td>簿記一巡①</td></tr> <tr><td>3</td><td>簿記一巡②</td></tr> <tr><td>4</td><td>簿記一巡③</td></tr> <tr><td>5</td><td>商品売買Ⅰ</td></tr> <tr><td>6</td><td>商品売買Ⅱ</td></tr> <tr><td>7</td><td>現金及び預金</td></tr> <tr><td>8</td><td>手形および電子記録債権・債務</td></tr> <tr><td>9</td><td>有形固定資産</td></tr> <tr><td>10</td><td>その他の債権及び債務①</td></tr> <tr><td>11</td><td>その他の債権及び債務②</td></tr> <tr><td>12</td><td>税金</td></tr> <tr><td>13</td><td>その他勘定</td></tr> <tr><td>14</td><td>試算表の作成</td></tr> <tr><td>15</td><td>伝票</td></tr> </table>	1	簿記の目的	2	簿記一巡①	3	簿記一巡②	4	簿記一巡③	5	商品売買Ⅰ	6	商品売買Ⅱ	7	現金及び預金	8	手形および電子記録債権・債務	9	有形固定資産	10	その他の債権及び債務①	11	その他の債権及び債務②	12	税金	13	その他勘定	14	試算表の作成	15	伝票
1	簿記の目的																														
2	簿記一巡①																														
3	簿記一巡②																														
4	簿記一巡③																														
5	商品売買Ⅰ																														
6	商品売買Ⅱ																														
7	現金及び預金																														
8	手形および電子記録債権・債務																														
9	有形固定資産																														
10	その他の債権及び債務①																														
11	その他の債権及び債務②																														
12	税金																														
13	その他勘定																														
14	試算表の作成																														
15	伝票																														
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況																														
備考																															