

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	国際ビジネス学科
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	40時間
授業コマ数	20コマ
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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名① 2 訓読み・送り仮名② 3 訓読み・送り仮名③ 4 訓読み・送り仮名④ 5 熟語① 6 熟語② 7 熟語③ 8 熟語④ 9 熟語⑤ 10 異字同訓・同音異義 11 反対語 12 誤字訂正① 13 誤字訂正②・類義語 14 漢字の意味・使い方① 15 漢字の意味・使い方② 16 漢字の意味・使い方③ 17 項目別模擬試験① 18 項目別模擬試験② 19 項目別模擬試験③ 20 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	一般教養Ⅱ
実務家教員授業	
学部・学科	国際ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	必修
授業方法	演習
授業時間	20時間
授業コマ数	10コマ
授業概要	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	テキストによる講義と基礎的な問題演習
達成目標	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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 訓読み・送り仮名・熟語 2 同音異義・異字同訓 3 誤字訂正・類義語・反対語 4 漢字の意味・使い方 5 ことわざ・故事成語・慣用句 6 特殊な漢字の読み書き 7 項目別模擬試験① 8 項目別模擬試験② 9 項目別模擬試験③ 10 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	文書作成	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書作成概要①
	2	文書作成概要②
	3	文書作成概要③
	4	文書作成概要④
	5	文書作成概要⑤
	6	問題演習①
	7	問題演習②
	8	文書作成に必要な基礎知識①
	9	文書作成に必要な基礎知識②
	10	文書作成に必要な基礎知識③
	11	文書作成に必要な基礎知識④
	12	文書作成に必要な基礎知識⑤
	13	問題演習③
	14	問題演習④
	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	文書実務	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
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	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	1	文書実務の基礎知識①
	2	文書実務の基礎知識②
	3	文書実務の基礎知識③
	4	文書実務の基礎知識④
	5	文書実務の基礎知識⑤
	6	問題演習①
	7	問題演習②
	8	分かりやすい文書①
	9	分かりやすい文書②
	10	分かりやすい文書③
	11	分かりやすい文書④
	12	分かりやすい文書⑤
	13	問題演習③
	14	問題演習④
	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	ビジネスマナー基礎
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
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	60時間
授業コマ数	30コマ
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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ビジネスマナーの基礎知識 2 敬語表現① 3 敬語表現② 4 敬語表現③ 5 敬語表現④ 6 問題演習① 7 問題演習② 8 質疑応対① 9 質疑応対② 10 質疑応対③ 11 質疑応対④ 12 問題演習③ 13 問題演習④ 14 礼儀作法① 15 礼儀作法② 16 礼儀作法③ 17 礼儀作法④ 18 問題演習⑤ 19 問題演習⑥ 20 身だしなみ① 21 身だしなみ② 22 身だしなみ③ 23 身だしなみ④ 24 問題演習⑦ 25 問題演習⑧ 26 模擬試験① 27 模擬試験② 28 模擬試験③ 29 模擬試験④ 30 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	ビジネスコミュニケーション論
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
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	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	ビジネスの基本用語の習得と場面ごとに必要な所作を身に付ける
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	仕事の場面における立ち振る舞い等を身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ビジネスコミュニケーション概要① 2 ビジネスコミュニケーション概要② 3 ビジネスコミュニケーションの必要性① 4 ビジネスコミュニケーションの必要性② 5 挨拶と敬語① 6 挨拶と敬語② 7 挨拶と敬語③ 8 挨拶と敬語④ 9 挨拶と敬語⑤ 10 電話応対① 11 電話応対② 12 電話応対③ 13 電話応対④ 14 電話応対⑤ 15 問題演習① 16 問題演習② 17 問題演習③ 18 応対の基本① 19 応対の基本② 20 応対の基本③ 21 応対の基本④ 22 訪問① 23 訪問② 24 訪問③ 25 訪問④ 26 問題演習④ 27 問題演習⑤ 28 問題演習⑥ 29 問題演習⑦ 30 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	コミュニケーション実践	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
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	1	ロジカルコミュニケーション編①
	2	ロジカルコミュニケーション編②
	3	ロジカルコミュニケーション編③
	4	事例研究①
	5	事例研究②
	6	ロジカルコミュニケーション実践①
	7	ロジカルコミュニケーション実践②
	8	傾聴編①
	9	傾聴編②
	10	傾聴編③
	11	事例研究③
	12	事例研究④
	13	傾聴実践①
	14	傾聴実践②
	15	効果測定
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	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	企業内で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	
特記		
授業計画	1	電卓の基礎知識
	2	キー操作練習
	3	加減算練習
	4	見取算練習
	5	乗除算練習
	6	伝票算練習
	7	電卓総合演習①
	8	電卓総合演習②
	9	電卓総合演習③
	10	電卓総合演習④
	11	電卓総合演習⑤
	12	電卓総合演習⑥
	13	電卓総合演習⑦
	14	電卓総合演習⑧
	15	電卓総合演習⑨
	16	電卓総合演習⑩
	17	電卓総合演習⑪
	18	電卓総合演習⑫
	19	電卓総合演習⑬
	20	電卓総合演習⑭
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	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	企業内で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	
特記		
授業計画	1	小数点以下の取り扱い諸注意
	2	電卓実践演習①
	3	電卓実践演習②
	4	電卓実践演習③
	5	電卓実践演習④
	6	電卓実践演習⑤
	7	電卓実践演習⑥
	8	電卓実践演習⑦
	9	電卓実践演習⑧
	10	電卓実践演習⑨
	11	電卓実践演習⑩
	12	電卓実践演習⑪
	13	電卓実践演習⑫
	14	電卓実践演習⑬
	15	電卓総合演習⑭
	16	電卓実践演習⑮
	17	電卓実践演習⑯
	18	電卓実践演習⑰
	19	電卓実践演習⑱
	20	電卓総合演習⑲
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	国際ビジネス学科
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	40時間
授業コマ数	20コマ
授業概要	ビジネス文書、評論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	<ol style="list-style-type: none"> 1 文書理解の基礎知識① 2 文書理解の基礎知識② 3 文書理解の基礎知識② 4 文書理解の基礎知識② 5 問題演習① 6 問題演習② 7 複雑な文書を理解する方法① 8 複雑な文書を理解する方法② 9 複雑な文書を理解する方法③ 10 問題演習③ 11 問題演習④ 12 速読法① 13 速読法② 14 速読法③ 15 速読法④ 16 総合演習① 17 総合演習② 18 総合演習③ 19 総合演習④ 20 定期試験
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 I	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	ビジネス文書作成に関する基本的な知識を身に付ける	
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	文脈に応じて適切な言葉・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	入門編①
	2	入門編②
	3	入門編③
	4	入門編④
	5	入門編⑤
	6	入門編⑥
	7	入門編⑦
	8	入門編⑧
	9	初級編①
	10	初級編②
	11	初級編③
	12	初級編④
	13	初級編⑤
	14	初級編⑥
	15	初級編⑦
	16	初級編⑧
	17	問題練習①
	18	問題練習②
	19	問題練習③
	20	定期試験
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	国際ビジネス学科	
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	40時間	
授業コマ数	20コマ	
授業概要	ビジネス文書作成に関する応用的な知識を身に付ける	
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	様々な場面に応じた適切な言葉や表現が使えるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	中級編①
	2	中級編②
	3	中級編③
	4	中級編④
	5	中級編⑤
	6	中級編⑥
	7	中級編⑦
	8	中級編⑧
	9	上級編①
	10	上級編②
	11	上級編③
	12	上級編④
	13	上級編⑤
	14	上級編⑥
	15	上級編⑦
	16	上級編⑧
	17	問題練習①
	18	問題練習②
	19	問題練習③
	20	定期試験
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	国際ビジネス学科
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	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	身に付けた文書作成に関する知識を使い、文書作成を行う
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	基本的なビジネス文書作成が出来るようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 様々なビジネス文書① 2 様々なビジネス文書② 3 様々なビジネス文書③ 4 様々なビジネス文書④ 5 様々なビジネス文書⑤ 6 事例研究① 7 事例研究② 8 事例研究③ 9 事例研究④ 10 事例研究⑤ 11 問題演習① 12 問題演習② 13 問題演習③ 14 問題演習④ 15 問題演習⑤ 16 ビジネス文書の特徴① 17 ビジネス文書の特徴② 18 ビジネス文書の特徴③ 19 ビジネス文書の特徴④ 20 ビジネス文書の特徴⑤ 21 事例研究⑥ 22 事例研究⑦ 23 事例研究⑧ 24 事例研究⑨ 25 事例研究⑩ 26 問題演習⑥ 27 問題演習⑦ 28 問題演習⑧ 29 問題演習⑨ 30 模擬試験
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	ビジネス文書表現実践Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
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コマ
授業概要	身に付けた文書作成に関する知識を使い、文書作成を行う
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	応用的なビジネス文書作成が出来るようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 文章の構成法① 2 文章の構成法② 3 文章の構成法③ 4 文章の構成法④ 5 文章の構成法⑤ 6 事例研究① 7 事例研究② 8 事例研究③ 9 事例研究④ 10 事例研究⑤ 11 問題演習① 12 問題演習② 13 問題演習③ 14 問題演習④ 15 問題演習⑤ 16 文章表現のテクニック① 17 文章表現のテクニック② 18 文章表現のテクニック③ 19 文章表現のテクニック④ 20 文章表現のテクニック⑤ 21 事例研究⑥ 22 事例研究⑦ 23 事例研究⑧ 24 事例研究⑨ 25 事例研究⑩ 26 問題演習⑥ 27 問題演習⑦ 28 問題演習⑧ 29 問題演習⑨ 30 模擬試験
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	キャリアデザイン I
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
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	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	面接試験で求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
授業の進め方	座学を基に実技練習を行い、効果測定を行う
達成目標	面接時の入退室及び自己PRができるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 面接の基本 2 入退室の仕方、身嗜みチェック 3 初級面接効果測定 4 自己分析① 5 自己分析② 6 自己分析③ 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 志望動機① 11 志望動機② 12 志望動機③ 13 面接カードの作成 14 中級面接効果測定 15 模擬面接試験の検証
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	文化リテラシー I	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
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	
授業時間	60時間	
授業コマ数	30コマ	
授業概要	多様な文化への知識を習得して、多文化への理解力を養う	
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	多面的に人間や社会を理解することが出来る実践力を身に付ける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	日常生活①
	2	日常生活②
	3	日常生活③
	4	日常生活④
	5	日常生活⑤
	6	言語と文化①
	7	言語と文化②
	8	言語と文化③
	9	言語と文化④
	10	言語と文化⑤
	11	異文化コミュニケーション①
	12	異文化コミュニケーション②
	13	異文化コミュニケーション③
	14	異文化コミュニケーション④
	15	異文化コミュニケーション⑤
	16	芸術文化①
	17	芸術文化②
	18	芸術文化③
	19	芸術文化④
	20	芸術文化⑤
	21	働くということ①
	22	働くということ②
	23	働くということ③
	24	働くということ④
	25	働くということ⑤
	26	環境のためにできること①
	27	環境のためにできること②
	28	環境のためにできること③
	29	環境のためにできること④
	30	環境のためにできること⑤
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	国際文化基礎
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
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	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	異国の文化や風習に関する知識を身に付け、実践力を養う
授業の進め方	施設訪問や行事参加を通じ、専門的な知識と思考の定着を図る
達成目標	異国の文化を学び、様々な国の文化風習に関する理解を深める
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 異文化交流① 2 異文化交流② 3 異文化交流③ 4 異文化交流④ 5 異文化交流⑤ 6 施設訪問 7 レポート作成 8 国際関係① 9 国際関係② 10 国際関係③ 11 国際関係④ 12 国際関係⑤ 13 施設訪問 14 レポート作成 15 様々な国の文化風習① 16 様々な国の文化風習② 17 様々な国の文化風習③ 18 様々な国の文化風習④ 19 様々な国の文化風習⑤ 20 施設訪問 21 レポート作成 22 様々な国の文化風習⑥ 23 様々な国の文化風習⑦ 24 様々な国の文化風習⑧ 25 様々な国の文化風習⑨ 26 様々な国の文化風習⑩ 27 施設訪問 28 レポート作成 29 課題研究① 30 課題研究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	プロジェクトワーク
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
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	30時間
授業コマ数	15コマ
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	<ol style="list-style-type: none"> 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① 3 企画内容ディスカッション② 4 企画内容ディスカッション③ 5 企画書作成① 6 企画書作成② 7 企画書作成③ 8 原稿作成① 9 原稿作成② 10 原稿作成③ 11 プレゼンテーションデータ作成① 12 プレゼンテーションデータ作成② 13 スピーチ練習① 14 スピーチ練習② 15 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	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	国際ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	講義
授業時間	30時間
授業コマ数	15コマ
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則を学ぶ
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	簿記の基本原則の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の目的 (基礎編) 2 簿記一巡 (基礎編) 3 商品売買 I (基礎編) 4 商品売買 II (基礎編) 5 決算整理 (基礎編) 6 精算表 (基礎編) 7 現金および預金 (基礎編) 8 手形 (基礎編) 9 有形固定資産の決算整理 (基礎編) 10 その他の債権および債務 (基礎編) 11 その他の勘定および訂正仕訳 (基礎編) 12 有形固定資産の決算整理 (基礎編) 13 費用および収益の決算整理 (基礎編) 14 株式会社の純資産 (基礎編) 15 英米式決算法 (基礎編)
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	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	社会で求められる一般的なレベルのWORDとEXCELの操作方法を学ぶ	
授業の進め方	基本的なレクチャーを受けながら実際に端末を操作する	
達成目標	社会人として求められる一般的なレベルのPCスキルを身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	パソコンの基本操作①
	2	パソコンの基本操作②
	3	パソコンの基本操作③
	4	パソコンの基本操作④
	5	マイクロソフトオフィスの機能
	6	WORDの基本操作①
	7	WORDの基本操作②
	8	WORDの基本操作③
	9	WORDの基本操作④
	10	WORD効果測定
	11	EXCELの基本操作①
	12	EXCELの基本操作②
	13	EXCELの基本操作③
	14	EXCELの基本操作④
	15	EXCEL効果測定
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	キャリアデザインⅡ	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
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コマ	
授業概要	面接試験に向けての準備作業や集団・個人での実践練習を行う	
授業の進め方	前半は座学中心になるが、後半は本番形式の模擬面接を実施する	
達成目標	自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現できる	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	エントリーシート・面接カード作成①
	2	エントリーシート・面接カード作成②
	3	エントリーシート・面接カード作成③
	4	エントリーシート・面接カード作成④
	5	エントリーシート・面接カード作成⑤
	6	職種研究①
	7	職種研究②
	8	職種研究③
	9	職種研究④
	10	面接効果測定準備
	11	上級面接効果測定
	12	模擬面接準備
	13	模擬面接①
	14	模擬面接②
	15	模擬面接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	ビジネス実務入門 I	
実務家教員	○	
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義 (実務経験のある教員による授業科目です)	
授業時間	30時間	
授業コマ数	15コマ	
授業概要	授業を通して、刻々と変化するビジネスの現場について学習する	
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ	
達成目標	社会の現場で起きている事例を学び、新社会人として必要なビジネス知識を習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記	企業等の総務職でマネジメント経験のある実務家による講義	
授業計画	1	第1印象の大切さ
	2	ビジネスマナーはなぜ必要か
	3	職場での心構え
	4	上司からの指示の受け方
	5	断りの言葉の柔らかい言い方
	6	職場における協調性とは
	7	自主性を磨こう
	8	伝言の伝え方と受け方
	9	会議のときに気を付けること
	10	お客様への対応を考える
	11	訪問時のマナーを身に着けよう
	12	転勤と転属について学ぼう
	13	挨拶状の書き方について
	14	書類作成時に気を付けること
	15	社会人として必要なこと
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	ビジネス実務応用 I
実務家教員	○
学部・学科	国際ビジネス学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択
授業方法	演習 (実務経験のある教員による授業科目です)
授業時間	60時間
授業コマ数	30コマ
授業概要	職場でのビジネスマナーや技能を身に付け、実践する
授業の進め方	有識者の指導を基により実践的な知識を学ぶ
達成目標	職場での電話応対・来客対応、ビジネス文書作成などの技術を身に付け、さらに現場で起こるヒューマンエラーの初期対処法を学ぶ
教科書	テキスト及び参考書 ※実務家指定のレジюмеを配布することもある
特記	企業のマネジメント経験のある実務家による演習
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> 1 人間関係の大切さについて① 2 人間関係の大切さについて② 3 人間関係と話し方・聞き方実践① 言葉遣いの大切さ 4 人間関係と話し方・聞き方実践② 受け答え時の姿勢 5 人間関係と話し方・聞き方実践③ 相手を不快にさせない立ち振る舞い 6 敬語と接遇用語について学ぼう 7 敬語と言葉遣い実践① 先輩や上司への話し方 8 敬語と言葉遣い実践② お客様への話し方 9 電話応対時に気を付けること 10 電話応対実践① 電話応対の基本 11 電話応対実践② 伝言メモのテンプレート 12 電話応対実践③ お客様からの注文 13 電話応対実践④ クレーム対応について 14 来客時の応対について 15 来客応対実践① 重役の訪問 16 来客応対実践② 複数人への応対 17 交際業務とは 18 ビジネス文書を作成しよう 19 ビジネス文書の作成実践① 挨拶文 20 ビジネス文書の作成実践② 新商品の紹介 21 ビジネス文書の作成実践③ 注文書の作成 22 ビジネス文書の作成実践④ おわび状の書き方 23 文書・資料管理の重要性 24 機密文書について学ぼう 25 文書・資料管理① 5S実践 26 文書・資料管理② 要・不要の選別 27 スケジュール管理の大切さ 28 日程管理実践① 手帳の書き方 29 日程管理実践② 電子機器の使い方 30 まとめ
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	