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	日本語コミュニケーション学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	漢字の学習を通じ、基本的な読み方、書き方など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身に付ける
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	学習を通じ使える言葉を増やし、日常生活の会話表現で使用する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 訓読み・送り仮名 2 訓読み・送り仮名 3 訓読み・送り仮名 4 訓読み・送り仮名 5 語句ディスカッション・ミニテスト 6 熟語 7 熟語 8 熟語 9 熟語 10 熟語 11 熟語 12 異字同訓・同音異義 13 反対語 14 誤字訂正 15 誤字訂正・類義語 16 語句ディスカッション・ミニテスト 17 漢字の意味・使い方 18 漢字の意味・使い方 19 漢字の意味・使い方 20 まとめ・確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	ミニテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
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	日本語コミュニケーション学科
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	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ９０分）
授業概要	漢字の学習を通じ、基本的な読み方、書き方など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身に付ける
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	学習を通じ使える言葉を増やし、日常生活の会話表現で使用する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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 語句ディスカッション・ミニテスト 5 漢字の意味・使い方 6 ことわざ・故事成語・慣用句 7 語句ディスカッション・ミニテスト 8 特殊な漢字の読み書き 9 語句ディスカッション・ミニテスト 10 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	ミニテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	漢字の学習を通じ、基本的な読み方、書き方など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身に付ける
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	学習を通じ使える言葉を増やし、日常生活の会話表現で使用する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 熟語の構成 2 熟語の構成 3 熟語の構成 4 語句ディスカッション・ミニテスト 5 異字同訓・同音異義 6 異字同訓・同音異義 7 異字同訓・同音異義 8 四字熟語 9 四字熟語 10 四字熟語 11 語句ディスカッション・ミニテスト 12 反対語 13 反対語 14 誤字訂正 15 誤字訂正・類義語 16 語句ディスカッション・ミニテスト 17 漢字の意味・使い方 18 漢字の意味・使い方 19 漢字の意味・使い方 20 まとめ・確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	ミニテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	一般教養Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	２０時間（１単位）
授業コマ数	１０コマ（１コマ９０分）
授業概要	漢字の学習を通じ、基本的な読み方、書き方など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身に付ける
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	学習を通じ使える言葉を増やし、日常生活の会話表現で使用する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	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 語句ディスカッション・ミニテスト 5 漢字の意味・使い方 6 ことわざ・故事成語・慣用句 7 語句ディスカッション・ミニテスト 8 特殊な漢字の読み書き 9 語句ディスカッション・ミニテスト 10 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	ミニテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文書作成Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	日本語コミュニケーション学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
授業時間	３０時間（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	会話表現とは異なる、定型文書などビジネス文書作成に必要な基礎知識を身に付ける	
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	必要な表現方法を自ら調べ、基本的な文書作成を行えるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	文書作成概要
	2	文書作成概要
	3	文書作成概要
	4	文書作成概要
	5	文書作成概要
	6	ディスカッション
	7	問題演習・ミニテスト
	8	文書作成に必要な基礎知識
	9	文書作成に必要な基礎知識
	10	文書作成に必要な基礎知識
	11	文書作成に必要な基礎知識
	12	文書作成に必要な基礎知識
	13	ディスカッション
	14	問題演習・ミニテスト
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストにおける科目解答状況にて評価	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文書実務Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	日本語コミュニケーション学科	
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（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	文書表現の基礎的な知識を理解し、文書を速く正確に読み取る基礎を学ぶ	
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	ビジネス文書内容を正しく解釈し、ビジネス用語を正しく使えるようになる	
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
	2	文書実務の基礎知識
	3	文書実務の基礎知識
	4	文書実務の基礎知識
	5	文書実務の基礎知識
	6	問題演習・ミニテスト
	7	問題演習・ミニテスト
	8	分かりやすい文書
	9	分かりやすい文書
	10	分かりやすい文書
	11	分かりやすい文書
	12	分かりやすい文書
	13	問題演習・ミニテスト
	14	問題演習・ミニテスト
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストにおける科目解答状況にて評価	
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Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会で必要とされているビジネスマナーを知り、基礎知識を座学と演習から学ぶ
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	マナーについて自ら調べ研究し、基本的な所作が行えるようにする
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 3 敬語表現 4 敬語表現 5 敬語表現 6 問題演習・ミニテスト 7 問題演習・ミニテスト 8 項目別チェックテスト 9 質疑応対 10 質疑応対 11 質疑応対 12 質疑応対 13 問題演習・ミニテスト 14 問題演習・ミニテスト 15 項目別チェックテスト 16 礼儀作法 17 礼儀作法 18 礼儀作法 19 礼儀作法 20 問題演習・ミニテスト 21 問題演習・ミニテスト 22 項目別チェックテスト 23 身だしなみ 24 身だしなみ 25 身だしなみ 26 身だしなみ 27 問題演習・ミニテスト 28 問題演習・ミニテスト 29 項目別チェックテスト 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	項目別チェックテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会で必要とされているビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け、基礎知識について学ぶ
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	ビジネスコミュニケーションを考える上で重要な、設定場面における所作、立ち振る舞いを身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	企業で勤務した経験を活かし、日本の企業で働くためのコミュニケーションの取り方の指導をおこなう。
授業計画	1 ビジネスコミュニケーション概要 2 ビジネスコミュニケーション概要 3 ビジネスコミュニケーションの必要性 4 ビジネスコミュニケーションの必要性 5 項目別問題演習・ミニテスト 6 挨拶と敬語 7 挨拶と敬語 8 挨拶と敬語 9 挨拶と敬語 10 挨拶と敬語 11 項目別問題演習・ミニテスト 12 電話応対 13 電話応対 14 電話応対 15 電話応対 16 電話応対 17 項目別問題演習・ミニテスト 18 応対の基本 19 応対の基本 20 応対の基本 21 応対の基本 22 項目別問題演習・ミニテスト 23 訪問 24 訪問 25 訪問 26 訪問 27 項目別問題演習・ミニテスト 28 問題演習・ミニテスト 29 問題演習・ミニテスト 30 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	項目別チェックテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅰ	
実務家教員		
学部・学科	日本語コミュニケーション学科	
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（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	音声を聞き取り口頭練習と談話練習を重ね、わかりやすく、相手に伝わる話し方について身に付ける	
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	コミュニケーションの基本である聞き取り能力を高め、問題に対する適切な解決策を思考すること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
	2	ロジカルコミュニケーション編
	3	ロジカルコミュニケーション編
	4	事例研究
	5	事例研究
	6	ロジカルコミュニケーション実践
	7	ロジカルコミュニケーション実践
	8	傾聴編
	9	傾聴編
	10	傾聴編
	11	事例研究
	12	事例研究
	13	傾聴実践
	14	傾聴実践
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内レポートの提出、確認テストにおける科目解答状況にて評価	
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	日本語コミュニケーション学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能を養う
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	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、ミニテスト・確認テストに合格する
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 項目別ミニテスト 8 電卓総合演習 9 電卓総合演習 10 電卓総合演習 11 電卓総合演習 12 電卓総合演習 13 電卓総合演習 14 電卓総合演習 15 電卓総合演習 16 電卓総合演習 17 電卓総合演習 18 電卓総合演習 19 電卓総合演習 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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	日本語コミュニケーション学科	
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	４０時間（２単位）	
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能を養う	
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	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、ミニテスト・確認テストに合格する	
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
	3	電卓実践演習
	4	電卓実践演習
	5	電卓実践演習
	6	電卓実践演習
	7	電卓実践演習
	8	電卓実践演習
	9	電卓実践演習
	10	電卓実践演習
	11	項目別ミニテスト
	12	電卓実践演習
	13	電卓実践演習
	14	電卓実践演習
	15	電卓総合演習
	16	電卓実践演習
	17	電卓実践演習
	18	電卓実践演習
	19	電卓実践演習
	20	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
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	日本語コミュニケーション学科	
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	４０時間（２単位）	
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	様々な文章に触れ、解釈についてグループ検討を行い読解力の向上について学ぶ	
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	200字～1000字程度の文章を読み取り、問題に対する適切な解決策を見つけること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	文書理解の基礎知識
	2	文書理解の基礎知識
	3	文書理解の基礎知識
	4	文書理解の基礎知識
	5	問題演習・ミニテスト
	6	問題演習・ミニテスト
	7	複雑な文書を理解する方法
	8	複雑な文書を理解する方法
	9	複雑な文書を理解する方法
	10	問題演習・ミニテスト
	11	問題演習・ミニテスト
	12	速読法
	13	速読法
	14	速読法
	15	速読法
	16	総合演習・ミニテスト
	17	総合演習・ミニテスト
	18	総合演習・ミニテスト
	19	総合演習・ミニテスト
	20	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験における科目解答状況にて評価	
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	日本語コミュニケーション学科
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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネス文書作成法、相手への伝え方に関する基本的な知識を学ぶ
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	文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ定期試験に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 入門編 2 入門編 3 入門編 4 入門編 5 入門編 6 入門編 7 入門編 8 入門編 9 項目別チェックテスト 10 初級編 11 初級編 12 初級編 13 初級編 14 初級編 15 初級編 16 初級編 17 初級編 18 項目別チェックテスト 19 総合演習 20 定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験における科目解答状況にて評価
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	日本語コミュニケーション学科
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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネス文書作成法、相手への伝え方に関する応用的な知識を学ぶ
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	様々な場面に応じた適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ定期試験に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 中級編 2 中級編 3 中級編 4 中級編 5 中級編 6 中級編 7 中級編 8 中級編 9 項目別チェックテスト 10 上級編 11 上級編 12 上級編 13 上級編 14 上級編 15 上級編 16 上級編 17 上級編 18 項目別チェックテスト 19 総合演習 20 定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験における科目解答状況にて評価
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	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正しいビジネス文書作成の知識を使い、実践的な表現が使えるよう身に付ける
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	基本的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する
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 2 様々なビジネス文書 3 様々なビジネス文書 4 様々なビジネス文書 5 様々なビジネス文書 6 項目別チェックテスト 7 事例研究 8 事例研究 9 事例研究 10 事例研究 11 事例研究 12 事例研究 13 ビジネス文書の特徴 14 ビジネス文書の特徴 15 ビジネス文書の特徴 16 ビジネス文書の特徴 17 ビジネス文書の特徴 18 項目別チェックテスト 19 事例研究 20 事例研究 21 事例研究 22 事例研究 23 事例研究 24 事例研究 25 総合演習 26 総合演習 27 総合演習 28 総合演習 29 総合演習 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	効果測定における科目解答状況にて評価
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	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	応用的な文書作成の知識を学び、より実践的な表現が使えるよう身に付ける
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	応用的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 就職・進学ガイダンス 2 職種・学科別ガイダンス１ 3 職種・学科別ガイダンス２ 4 就職試験・進学試験の事例研究 5 面接試験の基本 6 入退室の仕方、身嗜みのチェック（ペアワーク） 7 模擬面接１（初級効果測定） 8 自己分析１ 9 自己分析２ 10 自己ＰＲ１ 11 自己ＰＲ２ 12 面接質問項目（想定質問） 13 志望動機作成 14 志望動機作成 15 模擬面接２（中級効果測定） 各効果測定の結果を軸に、提出物や授業への参加姿勢を含め総合的に評価 17 文章表現のテクニック 18 項目別チェックテスト 19 事例研究 20 事例研究 21 事例研究 22 事例研究 23 事例研究 24 事例研究 25 総合演習 26 総合演習 27 総合演習 28 総合演習 29 総合演習 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅰ
実務家教員	○
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	卒業後の進路を考えた準備を行い、具体的な目標を設定します。自分を知り、自己を簡潔・明瞭に伝えることに焦点をあて、面接試験対策の基礎を学ぶ
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	面接試験対策を通じて、進路実現に向けた活動を行う
教科書	オリジナルテキスト
特記	企業で勤務した経験を活かし、日本の企業への就職や自身のキャリアデザインを検討するための指導を行う。
授業計画	1 就職・進学ガイダンス 2 職種・学科別ガイダンス１ 3 職種・学科別ガイダンス２ 4 就職試験・進学試験の事例研究 5 面接試験の基本 6 入退室の仕方、身嗜みのチェック（ペアワーク） 7 模擬面接１（初級効果測定） 8 自己分析１ 9 自己分析２ 10 自己ＰＲ１ 11 自己ＰＲ２ 12 面接質問項目（想定質問） 13 志望動機作成 14 志望動機作成 15 模擬面接２（中級効果測定）
成績評価方法 (試験実施方法)	各効果測定の結果を軸に、提出物や授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある

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	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	多様な文化を読み解く力や、ディスカッションを用いて表現し、対話やコミュニケーションを生み出していく力などを養う。多文化について理解を深めるとともに、こうした力を育む取り組みについて事例をもとに検討する
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	事例で確認した文化の概念を説明できるようになり、自らの理解を深めることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 日常生活 2 日常生活 3 日常生活 4 日常生活 5 項目別チェックテスト 6 言語と文化 7 言語と文化 8 言語と文化 9 言語と文化 10 項目別チェックテスト 11 異文化コミュニケーション 12 異文化コミュニケーション 13 異文化コミュニケーション 14 異文化コミュニケーション 15 項目別チェックテスト 16 芸術文化 17 芸術文化 18 芸術文化 19 芸術文化 20 項目別チェックテスト 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 項目別チェックテスト 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 項目別チェックテスト
成績評価方法 (試験実施方法)	習熟度確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
履修年次	1年次
開講学期	通年
科目区分	選択
授業方法	講義及び実習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	異国文化や風習に関する基礎知識を知り、その文化における価値観・行動様式など多様性を様々な角度から確認し、体験する
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	ペアワーク・グループワーク、プレゼンテーションなどを通じて、様々な国の文化風習に関する認識や理解を深めることができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 異文化交流 2 異文化交流 3 異文化交流 4 異文化交流 5 異文化交流 6 学内実習または、施設訪問 7 レポート作成 8 国際関係 9 国際関係 10 国際関係 11 国際関係 12 国際関係 13 学内実習または、施設訪問 14 レポート作成 15 様々な国の文化風習 16 様々な国の文化風習 17 様々な国の文化風習 18 様々な国の文化風習 19 様々な国の文化風習 20 学内実習または、施設訪問 21 レポート作成 22 様々な国の文化風習 23 様々な国の文化風習 24 様々な国の文化風習 25 様々な国の文化風習 26 様々な国の文化風習 27 学内実習または、施設訪問 28 レポート作成 29 課題研究 30 課題研究
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内レポートの完成度、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある

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Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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（1単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	コミュニケーション実践の場として、プレゼンテーション技術を学び、分かりやすく相手に伝える手法を身に付ける
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	プレゼンテーションに求められる、考え方、伝え方の基本的な知識を学び、実際にプレゼンテーションの演習によって、表現能力や手法を習得する
教科書	その都度指示する
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 企画書作成 6 企画書作成 7 企画書作成 8 原稿作成 9 原稿作成 10 原稿作成 11 プレゼンテーションデータ作成 12 プレゼンテーションデータ作成 13 スピーチ練習 14 スピーチ練習 15 プレゼンテーション口頭発表
成績評価方法 （試験実施方法）	プレゼン内容、授業内レポートの完成度、授業参加姿勢を含め総合的に評価
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	日本語コミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会で必要とされているビジネスマナーついて知り、基礎知識を座学と演習から学ぶ
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	マナーについて自ら調べ研究し、基本的な所作が行えるようにする
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 社会人として要求される常識 2 お客様との初期対応 3 お客様との初期対応 4 お客様との初期対応 5 問題演習・ミニテスト 6 項目別チェックテスト 7 ビジネス用語 8 ビジネス用語 9 実践電話対応 10 実践電話対応 11 問題演習・ミニテスト 12 項目別チェックテスト 13 職場内対応 14 職場内対応 15 職場内対応 16 報告・連絡・相談 17 報告・連絡・相談 18 報告・連絡・相談 19 問題演習・ミニテスト 20 項目別チェックテスト 21 好感を得る訪問 22 好感を得る訪問 23 問題演習・ミニテスト 24 項目別チェックテスト 25 クレーム対応 26 クレーム対応 27 クレーム対応 28 問題演習・ミニテスト 29 項目別チェックテスト 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	項目別チェックテスト、確認テストにおける科目解答状況にて評価
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	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	社会で必要とされているビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付け、基礎知識について学ぶ
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	ビジネスコミュニケーションを考える上で重要な、設定場面における所作、立ち振る舞いを身につける
教科書	テキスト及び参考書
特記	企業で勤務した経験を活かし、日本の企業で働くためのコミュニケーションの取り方の指導をおこなう。
授業計画	1 メールの基本 2 メールの基本 3 メールの基本 4 電話の対応 5 電話の対応 6 電話の対応 7 電話対応のロールプレイ 8 電話対応のロールプレイ 9 同僚とのやり取り 10 同僚とのやり取り 11 同僚とのやり取り 12 同僚とのやり取りをロールプレイ 13 同僚とのやり取りをロールプレイ 14 上司とのやり取り 15 上司とのやり取り 16 上司とのやり取り 17 上司とのやり取りをロールプレイ 18 上司とのやり取りをロールプレイ 19 アポイントの取り方 20 アポイントの取り方 21 アポイントの取り方 22 アポイントのロールプレイ 23 アポイントのロールプレイ 24 取引先とのやり取り 25 取引先とのやり取り 26 取引先とのやり取り 27 取引先とのやり取りをロールプレイ 28 取引先とのやり取りをロールプレイ 29 取引先とのやり取りをロールプレイ 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
履修年次	１年次
開講学期	前期
科目区分	選択
授業方法	演習
授業時間	４０時間（１単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能を養う
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	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、ミニテスト・確認テストに合格する
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 電卓演習 4 電卓演習 5 電卓演習 6 電卓演習 7 電卓演習 8 電卓演習 9 電卓演習 10 電卓演習 11 項目別ミニテスト 12 電卓演習 13 電卓演習 14 電卓演習 15 電卓演習 16 電卓演習 17 電卓演習 18 電卓演習 19 確認テスト 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	４０時間（１単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能を養う
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	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、チェックテスト・確認テストに合格する
教科書	オリジナルテキスト
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 3 電卓演習 4 電卓演習 5 電卓演習 6 電卓演習 7 電卓演習 8 電卓演習 9 電卓演習 10 電卓演習 11 項目別ミニテスト 12 電卓演習 13 電卓演習 14 電卓演習 15 電卓演習 16 電卓演習 17 電卓演習 18 電卓演習 19 確認テスト 20 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストの結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	日本語コミュニケーション学科	
履修年次	１年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	４０時間（１単位）	
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	様々な文章に触れ、解釈についてグループ検討を行い読解力の向上について学ぶ	
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	200字～1000字程度の文章を読み取り、問題に対する適切な解決策を見つけること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	ビジネス文章の語彙
	2	ビジネス文章の語彙
	3	問題演習・ミニテスト
	4	ビジネス文章を読む
	5	ビジネス文章を読む
	6	ビジネス文章を読む
	7	問題演習・ミニテスト
	8	グループ単位でのディスカッション
	9	グループ単位でのディスカッション
	10	グループ単位でのディスカッション
	11	問題演習・ミニテスト
	12	利用する場面の理解
	13	利用する場面の理解
	14	利用する場面の理解
	15	問題演習・ミニテスト
	16	総合演習・ミニテスト
	17	総合演習・ミニテスト
	18	総合演習・ミニテスト
	19	総合演習・ミニテスト
	20	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験における科目解答状況にて評価	
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Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	４０時間（２単位）
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）
授業概要	ビジネス文書作成法、相手への伝え方に関する基本的な知識を学ぶ
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	文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ定期試験に合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ビジネス文書の基礎知識 2 ビジネス文書の基礎知識 3 ビジネス文書の基礎知識 4 ビジネス文書の基礎知識 5 ビジネス文書の基礎知識 6 ビジネス文書の基礎知識 7 ビジネス文書の基礎知識 8 項目別チェックテスト 9 ビジネス文書作成 10 ビジネス文書作成 11 ビジネス文書作成 12 ビジネス文書作成 13 ビジネス文書作成 14 ビジネス文書作成 15 ビジネス文書作成 16 項目別チェックテスト 17 総合演習 18 総合演習 19 総合演習 20 定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験における科目解答状況にて評価
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Ⅳ	
実務家教員		
学部・学科	日本語コミュニケーション学科	
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	４０時間（２単位）	
授業コマ数	２０コマ（１コマ９０分）	
授業概要	ビジネス文書作成法、相手への伝え方に関する応用的な知識を学ぶ	
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	様々な場面に応じた適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ定期試験に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ビジネス文書表現
	2	ビジネス文書表現
	3	ビジネス文書表現
	4	ビジネス文書表現
	5	ビジネス文書表現
	6	ビジネス文書表現
	7	ビジネス文書表現
	8	項目別チェックテスト
	9	文書作成トレーニング
	10	文書作成トレーニング
	11	文書作成トレーニング
	12	文書作成トレーニング
	13	文書作成トレーニング
	14	項目別チェックテスト
	15	総合演習
	16	総合演習
	17	総合演習
	18	総合演習
	19	総合演習
	20	定期試験
成績評価方法 (試験実施方法)	定期試験における科目解答状況にて評価	
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Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（３単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	正しいビジネス文書作成の知識を使い、実践的な表現が使えるよう身に付ける
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	基本的なビジネス文書作成が出来るようになり、効果測定に合格する
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 2 様々なビジネス文書 3 様々なビジネス文書 4 様々なビジネス文書 5 項目別チェックテスト 6 事例研究 7 事例研究 8 事例研究 9 事例研究 10 項目別チェックテスト 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 16 ビジネス文書の特徴 17 ビジネス文書の特徴 18 ビジネス文書の特徴 19 ビジネス文書の特徴 20 項目別チェックテスト 21 事例研究 22 事例研究 23 事例研究 24 事例研究 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 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅳ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（３単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	応用的な文書作成の知識を学び、より実践的な表現が使えるよう身に付ける
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	応用的なビジネス文書作成が出来るようになり、効果測定に合格する
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 2 文章の構成法 3 文章の構成法 4 文章の構成法 5 文章の構成法 6 項目別チェックテスト 7 事例研究 8 事例研究 9 事例研究 10 事例研究 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 16 文章表現のテクニック 17 文章表現のテクニック 18 文章表現のテクニック 19 文章表現のテクニック 20 文章表現のテクニック 21 項目別チェックテスト 22 事例研究 23 事例研究 24 事例研究 25 事例研究 26 問題演習 27 問題演習 28 問題演習 29 問題演習 30 確認テスト
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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（２単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	卒業後の進路を考えた準備を行い、具体的な目標を設定します。自分を知り、自己を簡潔・明瞭に伝えることに焦点をあて、面接試験対策の基礎を学ぶ
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	面接試験対策を通じて、進路実現に向けた活動を行う
教科書	オリジナルテキスト
特記	企業で勤務した経験を活かし、日本の企業への就職や自身のキャリアデザインを検討するための指導を行う。
授業計画	1 就職・進学ガイダンス 2 職種・学科別ガイダンス１ 3 職種・学科別ガイダンス２ 4 就職試験・進学試験の事例研究 5 面接試験の基本 6 入退室の仕方、身嗜みのチェック（ペアワーク） 7 模擬面接１（初級効果測定） 8 自己分析１ 9 自己分析２ 10 自己ＰＲ１ 11 自己ＰＲ２ 12 面接質問項目（想定質問） 13 志望動機作成 14 志望動機作成 15 模擬面接２（中級効果測定）
成績評価方法 （試験実施方法）	各効果測定の結果を軸に、提出物や授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある

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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	多様な文化を読み解く力や、ディスカッションを用いて表現し、対話やコミュニケーションを生み出していく力などを養う。多文化について理解を深めるとともに、こうした力を育む取り組みについて事例をもとに検討する
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	事例で確認した文化の概念を説明できるようになり、自らの理解を深めることができる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 日常生活 2 日常生活 3 日常生活 4 日常生活 5 項目別チェックテスト 6 言語と文化 7 言語と文化 8 言語と文化 9 言語と文化 10 項目別チェックテスト 11 異文化コミュニケーション 12 異文化コミュニケーション 13 異文化コミュニケーション 14 異文化コミュニケーション 15 項目別チェックテスト 16 芸術文化 17 芸術文化 18 芸術文化 19 芸術文化 20 項目別チェックテスト 21 労働の意味 22 労働の意味 23 労働の意味 24 労働の意味 25 項目別チェックテスト 26 環境問題 27 環境問題 28 環境問題 29 環境問題 30 項目別チェックテスト
成績評価方法 （試験実施方法）	習熟度確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	異国文化や風習に関する基礎知識を知り、その文化における価値観・行動様式など多様性を様々な角度から確認し、体験する
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	ペアワーク・グループワーク、プレゼンテーションなどを通じて、様々な国の文化風習に関する認識や理解を深めることができる
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 異文化交流 2 異文化交流 3 異文化交流 4 異文化交流 5 異文化交流 6 学内実習または、施設訪問 7 レポート作成 8 国際関係 9 国際関係 10 国際関係 11 国際関係 12 国際関係 13 学内実習または、施設訪問 14 レポート作成 15 様々な国の文化風習 16 様々な国の文化風習 17 様々な国の文化風習 18 様々な国の文化風習 19 様々な国の文化風習 20 学内実習または、施設訪問 21 レポート作成 22 文化教養 23 文化教養 24 文化教養 25 文化教養 26 文化教養 27 学内実習または、施設訪問 28 レポート作成 29 課題研究 30 課題研究
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内レポートの完成度、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある

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Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	コミュニケーション実践の場として、プレゼンテーション技術を学び、分かりやすく相手に伝える手法を身に付ける
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	プレゼンテーションに求められる、考え方、伝え方の基本的な知識を学び、実際にプレゼンテーションの演習によって、表現能力や手法を習得する
教科書	その都度指示する
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 企画書作成 6 企画書作成 7 企画書作成 8 原稿作成 9 原稿作成 10 原稿作成 11 プレゼンテーションデータ作成 12 プレゼンテーションデータ作成 13 スピーチ練習 14 スピーチ練習 15 プレゼンテーション口頭発表
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼン内容、授業内レポートの完成度、授業参加姿勢を含め総合的に評価
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基礎Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	日本語コミュニケーション学科	
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（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	音声を聞き取り口頭練習と談話練習を重ね、わかりやすく、相手に伝わる話し方について身に付ける	
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	コミュニケーションの基本である聞き取り能力を高め、問題に対する適切な解決策を思考すること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	コミュニケーションの基礎知識
	2	コミュニケーションの基礎知識
	3	コミュニケーションの基礎知識
	4	コミュニケーションの基礎知識
	5	コミュニケーションの基礎知識
	6	ビジネスコミュニケーション
	7	ビジネスコミュニケーション
	8	ビジネスコミュニケーション
	9	ビジネスコミュニケーション
	10	ビジネスコミュニケーション
	11	ケーススタディ
	12	ケーススタディ
	13	ケーススタディ
	14	ケーススタディ
	15	確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内レポートの提出、確認テストにおける科目解答状況にて評価	
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応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	音声を聞き取り口頭練習と談話練習を重ね、わかりやすく、相手に伝わる話し方について身に付ける
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	コミュニケーションの基本である聞き取り能力を高め、問題に対する適切な解決策を思考すること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 2 ロジカルコミュニケーション編 3 ロジカルコミュニケーション編 4 事例研究 5 事例研究 6 ロジカルコミュニケーション実践 7 ロジカルコミュニケーション実践 8 傾聴編 9 傾聴編 10 傾聴編 11 事例研究 12 事例研究 13 傾聴実践 14 傾聴実践 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内レポートの提出、確認テストにおける科目解答状況にて評価
備考	

授業概要（シラバス）

タイトル	内容
授業科目	ビジネス文書表現応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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	３０時間（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	応用的な文書作成の知識を学び、より実践的な表現が使えるよう身に付ける
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	応用的なビジネス文書作成が出来るようになり、確認テストに合格する
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	1 ビジネス文章の表現 2 ビジネス文章の表現 3 ビジネス文章の表現 4 ビジネス文章の表現 5 項目別チェックテスト 6 ビジネス文章の理解 7 ビジネス文章の理解 8 ビジネス文章の理解 9 ビジネス文章の理解 10 項目別チェックテスト 11 ビジネス文章の作成 12 ビジネス文章の作成 13 ビジネス文章の作成 14 項目別チェックテスト 15 効果測定
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テストにおける科目解答状況にて評価
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	日本語コミュニケーション学科
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（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原理を学ぶ
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	簿記の基本原理の理解する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	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 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験、確認テストにおける科目解答状況にて評価
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Ⅰ
実務家教員	
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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（１単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	officeソフト（WORD・EXCEL）を使用した基本操作の確認と、officeソフトを利用した文書作成・表計算の基礎技術について身に付ける
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	officeソフトの基本操作を身に付け、文書作成・表計算に関し学習を行うことによって、ソフトに用意されている多くの機能を活用した文書作成や表計算を操作できるようになる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 パソコンの基本操作 2 マイクロソフトオフィスの機能 3 WORDの基本操作 4 WORDの基本操作 5 WORD演習 6 WORD演習 7 WORD演習 8 WORDミニテスト 9 EXCELの基本操作 10 EXCELの基本操作 11 EXCELの演習 12 EXCELの演習 13 EXCELの演習 14 EXCELミニテスト 15 確認テスト
成績評価方法 (試験実施方法)	効果測定の結果を軸に、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
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Ⅱ
実務家教員	○
学部・学科	日本語コミュニケーション学科
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（２単位）
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）
授業概要	面接試験で求められるコミュニケーション方法、ビジネスマナーの基礎を身に付ける
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	面接試験の受け答え、ビジネスマナーに関する模擬試験に合格する
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 2 エントリーシート・面接カード作成 3 エントリーシート・面接カード作成 4 エントリーシート・面接カード作成 5 エントリーシート・面接カード作成 6 職種研究 7 職種研究 8 職種研究 9 職種研究 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 模擬面接練習 14 模擬面接練習 15 模擬面接試験
成績評価方法 （試験実施方法）	実技による効果測定にて評価
備考	授業順序は変更する場合がある

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	日本語コミュニケーション学科	
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（１単位）	
授業コマ数	１５コマ（１コマ９０分）	
授業概要	経理職内定へ向けた身だしなみ、敬語、筆記試験について学ぶ	
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	経理職内定へ向けた一般的に必要な知識を身に付ける	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	経理職に適したスーツの着こなし
	2	経理職に適した身だしなみ
	3	敬語の使い方
	4	経理職で良く聞かれる質疑応答
	5	経理職で良く聞かれる質疑応答
	6	筆記試験とは（一般常識試験）
	7	筆記試験とは（一般常識試験）
	8	筆記試験とは（適性検査試験）
	9	筆記試験とは（適性検査試験）
	10	作文の目的・形式と内容
	11	作文の目的・形式と内容
	12	作文の実践テクニック
	13	作文の実践テクニック
	14	作文の実践テクニック
	15	作文の実践テクニック
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内レポートの完成度、授業への参加姿勢を含め総合的に評価	
備考	授業順序は変更する場合がある	

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	日本語コミュニケーション学科
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	６０時間（２単位）
授業コマ数	３０コマ（１コマ９０分）
授業概要	経理職内定へ向けた職種研究方法について学ぶ
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	経理職内定へ向けた志望理由の作成力を身に付ける
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 仕事選びの基準 2 仕事選びの基準 3 求人票からの情報収集 4 求人票からの情報収集 5 会社四季報、新聞からの情報収集 6 会社四季報、新聞からの情報収集 7 会社四季報、新聞からの情報収集 8 会社四季報、新聞からの情報収集 9 総合職と一般職 10 総合職と一般職 11 経理職職種研究 12 経理職職種研究 13 経理職職種研究 14 経理職職種研究 15 経理職職種研究 16 経理職職種研究 17 経理職職種研究 18 経理職職種研究 19 経理職職種研究 20 経理職職種研究 21 経理職への志望理由 22 経理職への志望理由 23 経理職への志望理由 24 経理職への志望理由 25 経理職への志望理由 26 経理職への志望理由 27 経理職への志望理由 28 経理職への志望理由 29 経理職への志望理由 30 経理職への志望理由
成績評価方法 （試験実施方法）	授業内レポートの完成度、授業への参加姿勢を含め総合的に評価
備考	授業順序は変更する場合がある