

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		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
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	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	
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	確認テスト（項目別）
	6	熟語
	7	熟語
	8	熟語
	9	熟語
	10	熟語
	11	確認テスト（項目別）
	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	確認テスト（項目別）
	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	振り返り、成績評価試験
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	一般教養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	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	20時間	
授業回数	10回	
授業概要	漢字の学習を通じ、ことわざや故事成語など未習の語句を知り、熟語に関する知識を身につける	
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	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	確認テスト（項目別）
	5	漢字の意味・使い方
	6	ことわざ・故事成語・慣用句
	7	確認テスト（項目別）
	8	特殊な漢字の読み書き
	9	確認テスト（項目別）
	10	振り返り、成績評価試験
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	
開講区分	前期	
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	電卓の学習を通じ、基本操作から高度な使用方法までを段階的に習得する	
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	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、確認テスト、成績評価試験に合格する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓の基本操作と機能紹介
	2	四則演算の練習
	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	確認テスト（項目別）
	8	パーセンテージ計算の実践
	9	パーセンテージ計算の実践
	10	電卓メモリ機能の活用
	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	振り返り、成績評価試験
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価試験の結果を軸に、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	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
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	電卓の学習を通じ、電卓の応用機能を活用し、実務で応用できる計算スキルを習得する	
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	反復演習を行い、電卓計算技能の向上を図り、確認テスト、成績評価試験に合格する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	電卓機能の総復習（加減算）
	2	電卓機能の総復習（見取算）
	3	電卓機能の総復習（乗除算）
	4	電卓機能の総復習（伝票算）
	5	確認テスト（項目別）
	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	確認テスト（項目別）
	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	振り返り、成績評価試験
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価試験の結果を軸に、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 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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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		
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 P R 1
	11	自己 P R 2
	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）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	
開講区分	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	
授業回数	15回	
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	概要と文書作成の基本概念
	2	定型文書の作成
	3	正しい言葉遣いと敬語
	4	メール文書の作成
	5	報告書・提案書の書き方
	6	アポイントメント・案内文書
	7	お礼状とお詫び状
	8	確認テスト（項目別）
	9	ケーススタディ／グループ演習
	10	文化的ニュアンスへの理解
	11	文化的ニュアンスへの理解
	12	文書作成課題
	13	文書作成課題
	14	文書作成課題
	15	振り返り、成績評価試験
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	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	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	概要と文書実務の基本概念
	2	定型文書の基本作成
	3	敬語とビジネス表現の基礎
	4	ビジネスメールの構成とフレーズ
	5	報告書・提案書の作成
	6	アポイントメント・案内文書の辞有無
	7	確認テスト（項目別）
	8	ケーススタディによる実践作成
	9	ケーススタディによる実践作成
	10	ケーススタディによる実践作成
	11	実務文書の応用トレーニング
	12	実務文書の応用トレーニング
	13	個々のテーマに基づいた文書作成課題
	14	個々のテーマに基づいた文書作成課題
	15	振り返り、成績評価試験
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
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①
	3	敬語表現②
	4	敬語表現
	5	敬語表現
	6	問題演習・確認テスト
	7	問題演習・確認テスト
	8	問題演習・確認テスト
	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・確認テスト
	14	問題演習・確認テスト
	15	問題演習・確認テスト
	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・確認テスト
	21	問題演習・確認テスト
	22	問題演習・確認テスト
	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・確認テスト
	28	問題演習・確認テスト
	29	問題演習・確認テスト
	30	振り返り、成績評価試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネスの状況におけるコミュニケーションの理論と実践を研究し、情報の伝達、交渉、チームワークなど、異なるコミュニケーションの形式を学ぶ 効果的なコミュニケーションの具体的例を学び、ビジネス環境に適用する能力を育てる	
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付ける	
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
	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・確認テスト
	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・確認テスト
	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・確認テスト
	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・確認テスト
	23	訪問接遇
	24	訪問接遇
	25	訪問接遇
	26	訪問接遇
	27	項目別問題演習・確認テスト
	28	問題演習・確認テスト
	29	問題演習・確認テスト
	30	振り返り、成績評価試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	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	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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、具体的なコミュニケーションスキルの発展、クリティカルシンキングの利用、異なる視点や文化から理解を深める	
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	
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	振り返り、成績評価試験
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	授業内レポートの提出、成績評価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	
開講区分	前期	
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	様々な形式の文書に触れ、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び、効率的なコミュニケーションの向上を図る	
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	
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	文書理解の基礎知識
	6	確認テスト（項目別）
	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	複雑な文書を理解する方法
	11	確認テスト（項目別）
	12	速読法
	13	速読法
	14	速読法
	15	確認テスト（項目別）
	16	精読法
	17	精読法
	18	精読法
	19	確認テスト（項目別）
	20	振り返り、成績評価試験
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
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	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確認テスト、成績評価試験に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	概要と文書表現基礎知識
	2	入門編・基礎文書
	3	入門編・基礎文書
	4	入門編・基礎文書
	5	入門編・基礎文書
	6	入門編・基礎文書
	7	入門編・基礎文書
	8	入門編・基礎文書
	9	確認テスト（項目別）
	10	初級編・言葉選び・表現力
	11	初級編・言葉選び・表現力
	12	初級編・言葉選び・表現力
	13	初級編・言葉選び・表現力
	14	初級編・言葉選び・表現力
	15	初級編・言葉選び・表現力
	16	初級編・言葉選び・表現力
	17	初級編・言葉選び・表現力
	18	確認テスト（項目別）
	19	総合演習
	20	振り返り、成績評価試験
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト、成績評価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	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
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	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	文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶ能力を身につけ確認テスト、成績評価試験に合格する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	概要と文書表現基礎知識
	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	確認テスト（項目別）
	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	確認テスト（項目別）
	19	総合演習
	20	振り返り、成績評価試験
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 （試験実施方法）	確認テスト、成績評価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	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
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	概要と文書表現実践知識
	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	確認テスト（項目別）
	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	確認テスト（項目別）
	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	振り返り、成績評価試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	
開講区分	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	
授業回数	30回	
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	概要と文書表現実践知識
	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	確認テスト（項目別）
	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	文章表現のテクニック
	14	文章表現のテクニック
	15	文章表現のテクニック
	16	文章表現のテクニック
	17	文章表現のテクニック
	18	確認テスト（項目別）
	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	振り返り、成績評価試験
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価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	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	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	講義	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
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	確認テスト（項目別）
	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	確認テスト（項目別）
	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	確認テスト（項目別）
	16	芸術文化
	17	芸術文化
	18	芸術文化
	19	芸術文化
	20	確認テスト（項目別）
	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	項目別確認テスト
	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	確認テスト（項目別）
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	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	
開講区分	通年	
科目区分	必修	
授業方法	講義及び演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
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	
実務家教員		
学部・学科	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
授業概要	コミュニケーション実践の場として、プロジェクトワークを通じて、スピーチ力、プレゼンテーションスキルを磨き、プロジェクトの結果を他の人に伝えるコミュニケーション能力を向上させる	
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発表
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	プレゼンテーション内容、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	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	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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	英米式決算法（基礎編）
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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	確認テスト（項目別）
	9	EXCELの基本操作
	10	EXCELの基本操作
	11	EXCEL演習
	12	EXCEL演習
	13	EXCEL演習
	14	確認テスト（項目別）
	15	振り返り、成績評価試験
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
成績評価方法 (試験実施方法)	確認テスト、成績評価試験の結果を軸に、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	国際ビジネス学科	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
授業時間	30時間	
授業回数	15回	
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
	16	
	17	
	18	
	19	
	20	
	21	
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	
	28	
	29	
	30	
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	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
授業時間	60時間	
授業回数	30回	
授業概要	職場でのビジネスマナーや技能を身に着け、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 ※実務家指定のレジュメを配布することもある	
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演習	
授業計画	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		