

## 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	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	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問題演習により、知識の定着を図る
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% 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	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の学習を通じ、計算技能・集中力を養う	
授業の進め方	問題集に基づき、指定された範囲の問題を電卓にて計算する	
達成目標	電卓技能検定1・2級に合格する	
教科書	検定対策テキストおよび問題集	
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	電卓実践演習14
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	一般教養 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15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問題演習により、知識の定着を図る
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名①</li> <li>2 訓読み・送り仮名②</li> <li>3 熟語①</li> <li>4 熟語②</li> <li>5 熟語③</li> <li>6 異字同訓・同音異義</li> <li>7 誤字訂正①</li> <li>8 誤字訂正②・類義語</li> <li>9 反対語</li> <li>10 漢字の意味・使い方①</li> <li>11 漢字の意味・使い方②</li> <li>12 項目別模擬試験①</li> <li>13 項目別模擬試験②</li> <li>14 直前模擬試験①</li> <li>15 直前模擬試験②</li> </ol>
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	一般教養Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訓読み・送り仮名・熟語1</li> <li>2 訓読み・送り仮名・熟語2</li> <li>3 同音異義・異字同訓</li> <li>4 誤字訂正、類義語・反対語</li> <li>5 漢字の意味・使い方1</li> <li>6 漢字の意味・使い方2</li> <li>7 漢字の意味・使い方3</li> <li>8 ことわざ・故事成語・慣用句 1</li> <li>9 ことわざ・故事成語・慣用句 2</li> <li>10 特殊な漢字の読み書き1</li> <li>11 特殊な漢字の読み書き2</li> <li>12 項目別模擬試験1</li> <li>13 項目別模擬試験2</li> <li>14 直前模擬試験1</li> <li>15 直前模擬試験2</li> </ol>
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	簿記入門 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 簿記の目的(基礎編)</li> <li>2 簿記一巡(基礎編)</li> <li>3 商品売買Ⅰ(基礎編)</li> <li>4 商品売買Ⅱ(基礎編)</li> <li>5 決算整理(基礎編)</li> <li>6 精算表(基礎編)</li> <li>7 現金および預金(基礎編)</li> <li>8 手形(基礎編)</li> <li>9 有形固定資産の決算整理(基礎編)</li> <li>10 その他の債権および債務(基礎編)</li> <li>11 その他の勘定および訂正仕訳(基礎編)</li> <li>12 有形固定資産の決算整理(基礎編)</li> <li>13 費用および収益の決算整理(基礎編)</li> <li>14 株式会社の純資産(基礎編)</li> <li>15 英米式決算法(基礎編)</li> </ol>
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	3級商業簿記基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	3単位
授業回数	45回
授業概要	株式会社における複式簿記の基本原則、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	株式会社を前提とした一般的な企業取引に対する会計処理、企業取引に対する会計処理、報告書類の理解を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 簿記の目的</li> <li>2 簿記一巡</li> <li>3 株式会社の資本①(意義、資本、発行)</li> <li>4 株式会社の資本②(剰余金の配当)</li> <li>5 商品売買①(商品売買、3分法、売掛金・買掛金)</li> <li>6 商品売買②(返品、分記法)</li> <li>7 商品売買③(仕入諸掛・販売諸掛、前受金・前払金、受取商品券)</li> <li>8 決算①(決算)</li> <li>9 決算②(決算整理)</li> <li>10 決算③(繰越商品および仕入の決算整理)</li> <li>11 決算④(決算整理後残高試算表)</li> <li>12 決算⑤(精算表)</li> <li>13 現金および預金①(現金、普通預金、当座預金)</li> <li>14 現金および預金②(複数口座の管理、当座借越)</li> <li>15 手形および電子記録債権・債務</li> <li>16 受取手形および売掛金の決算整理</li> <li>17 有形固定資産</li> <li>18 現金過不足および現金、貯蔵品の決算整理</li> <li>19 その他の債権および債務①(債権・債務、未収入金・未払金)</li> <li>20 その他の債権および債務②(クレジット売掛金、手形貸付金・借入金)</li> <li>21 その他の債権および債務③(仮払金・仮受金、差入保証金)</li> <li>22 その他の勘定および訂正仕訳</li> <li>23 その他の収益および費用</li> <li>24 費用および収益の決算整理</li> <li>25 税金</li> <li>26 消費税および法人税等の決算整理</li> <li>27 訂正仕訳</li> <li>28 財務諸表の作成①(損益計算書①)</li> <li>29 財務諸表の作成②(損益計算書②)</li> <li>30 財務諸表の作成③(貸借対照表①)</li> <li>31 財務諸表の作成④(貸借対照表②)</li> <li>32 主要簿と補助簿</li> <li>33 現金出納帳および当座預金出納帳</li> <li>34 小口現金出納帳</li> <li>35 仕入帳と売上帳</li> <li>36 売掛金元帳と買掛金元帳</li> <li>37 商品有高帳</li> <li>38 手形記入帳</li> <li>39 固定資産台帳</li> <li>40 試算表の作成</li> <li>41 伝票会計①</li> <li>42 伝票会計②</li> <li>43 確認テスト(第1回)</li> <li>44 確認テスト(第2回)</li> <li>45 確認テスト(第3回)</li> </ol>
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	3級簿記総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	4単位
授業回数	60回
授業概要	基礎レベルではやや難しい会計処理を問題演習を通じて学ぶ
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	簿記3級レベルの会計知識と計算技術の習得を目的とする
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 商業簿記総まとめ①(基礎編) 2 商業簿記総まとめ②(基礎編) 3 商業簿記総まとめ③(基礎編) 4 商業簿記総まとめ④(基礎編) 5 商業簿記総まとめ⑤(基礎編) 6 商業簿記総まとめ⑥(基礎編) 7 商業簿記総まとめ⑦(基礎編) 8 商業簿記総まとめ⑧(基礎編) 9 商業簿記総まとめ⑨(基礎編) 10 商業簿記総まとめ⑩(基礎編) 11 商業簿記総まとめ⑪(基礎編) 12 商業簿記総まとめ⑫(基礎編) 13 商業簿記総まとめ⑬(基礎編) 14 商業簿記総まとめ⑭(基礎編) 15 商業簿記総まとめ⑮(基礎編) 16 商業簿記総まとめ①(応用編) 17 商業簿記総まとめ②(応用編) 18 商業簿記総まとめ③(応用編) 19 商業簿記総まとめ④(応用編) 20 商業簿記総まとめ⑤(応用編) 21 商業簿記総まとめ⑥(応用編) 22 商業簿記総まとめ⑦(応用編) 23 商業簿記総まとめ⑧(応用編) 24 商業簿記総まとめ⑨(応用編) 25 商業簿記総まとめ⑩(応用編) 26 商業簿記総まとめ⑪(応用編) 27 商業簿記総まとめ⑫(応用編) 28 商業簿記総まとめ⑬(応用編) 29 商業簿記総まとめ⑭(応用編) 30 商業簿記総まとめ⑮(応用編) 31 総合問題対策① 32 総合問題対策② 33 総合問題対策③ 34 総合問題対策④ 35 総合問題対策⑤ 36 総合問題対策⑥ 37 総合問題対策⑦ 38 総合問題対策⑧ 39 総合問題対策⑨ 40 総合問題対策⑩ 41 総合問題対策⑪ 42 総合問題対策⑫ 43 総合問題対策⑬ 44 総合問題対策⑭ 45 総合問題対策⑮ 46 総合問題演習① 47 総合問題演習② 48 総合問題演習③ 49 総合問題演習④ 50 総合問題演習⑤ 51 総合問題演習⑥ 52 総合問題演習⑦ 53 総合問題演習⑧ 54 総合問題演習⑨ 55 総合問題演習⑩ 56 総合問題演習⑪ 57 総合問題演習⑫ 58 総合問題演習⑬ 59 総合問題演習⑭ 60 総合問題演習⑮
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概論
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	グループワークの形式、役割、手法について学ぶ
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	グループワークの手法について基礎的な知識を身に付ける
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 グループディスカッションとは</li> <li>2 グループディスカッションの役割</li> <li>3 抽象テーマ型グループディスカッション①</li> <li>4 抽象テーマ型グループディスカッション②</li> <li>5 抽象テーマ型グループディスカッション③</li> <li>6 課題解決型グループディスカッション①</li> <li>7 課題解決型グループディスカッション②</li> <li>8 課題解決型グループディスカッション③</li> <li>9 資料読み取り型グループディスカッション①</li> <li>10 資料読み取り型グループディスカッション②</li> <li>11 資料読み取り型グループディスカッション③</li> <li>12 フェルミ推定</li> <li>13 KJ法</li> <li>14 その他特殊型①</li> <li>15 その他特殊型②</li> </ol>
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	キャリアデザイン I
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	面接試験において求められるビジネスマナーの基礎を学ぶ
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	面接の入退室および自己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"> <li>1 面接の基本</li> <li>2 入退室の仕方</li> <li>3 スーツの着こなし、身嗜み確認</li> <li>4 自己PR作成①</li> <li>5 自己PR作成②</li> <li>6 自己PR作成③</li> <li>7 面接質問項目①</li> <li>8 面接質問項目②</li> <li>9 面接質問項目③</li> <li>10 会計事務所・企業研究①</li> <li>11 会計事務所・企業研究②</li> <li>12 模擬面接練習①</li> <li>13 模擬面接練習②</li> <li>14 模擬面接練習③</li> <li>15 模擬面接試験</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	キャリアデザインⅣ
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 キャリアイメージ①</li> <li>2 キャリアイメージ②</li> <li>3 求められる人材とは</li> <li>4 面接の基本</li> <li>5 入退室の仕方</li> <li>6 入退室の仕方</li> <li>7 面接質問項目①</li> <li>8 面接質問項目②</li> <li>9 面接質問項目③</li> <li>10 面接質問項目④</li> <li>11 面接質問項目⑤</li> <li>12 エントリーシート①</li> <li>13 エントリーシート②</li> <li>14 模擬面接練習①</li> <li>15 模擬面接練習②</li> </ol>
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	サービス接遇概論
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	ビジネスの場でのサービス接遇において具体的な考え方、行動の仕方を学ぶ
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	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅰ① 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅰ② 3 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅰ③ 4 サービススタッフの資質 従業要件Ⅰ① 5 サービススタッフの資質 従業要件Ⅰ② 6 サービススタッフの資質 従業要件Ⅰ③ 7 専門知識 サービス知識Ⅰ① 8 専門知識 サービス知識Ⅰ② 9 専門知識 従業知識Ⅰ① 10 専門知識 従業知識Ⅰ② 11 確認テストⅠ 12 一般常識 社会常識Ⅰ① 13 一般常識 社会常識Ⅰ② 14 対人技能 人間関係Ⅰ① 15 対人技能 接遇知識Ⅰ① 16 対人技能 接遇知識Ⅰ② 17 対人技能 接遇知識Ⅰ③ 18 対人技能 話し方Ⅰ① 19 対人技能 話し方Ⅰ② 20 対人技能 服装Ⅰ① 21 確認テストⅡ 22 実務技能 問題処理Ⅰ① 23 実務技能 問題処理Ⅰ② 24 実務技能 環境整備Ⅰ① 25 実務技能 環境整備Ⅰ② 26 実務技能 金品管理Ⅰ① 27 実務技能 金品管理Ⅰ② 28 実務技能 社交業務Ⅰ① 29 実務技能 社交業務Ⅰ② 30 確認テストⅢ
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	サービス接遇基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
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	ビジネスの場において相手に満足を提供する行動を理解し実践できる
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定 実問題集 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅱ① 2 サービススタッフの資質 必要とされる要件Ⅱ② 3 サービススタッフの資質 従業要件Ⅱ① 4 サービススタッフの資質 従業要件Ⅱ② 5 専門知識 サービス知識Ⅱ① 6 専門知識 サービス知識Ⅱ② 7 専門知識 従業知識Ⅱ① 8 専門知識 従業知識Ⅱ② 9 一般常識 社会常識Ⅱ① 10 一般常識 社会常識Ⅱ② 11 確認テストⅠ 12 対人技能 人間関係Ⅱ① 13 対人技能 接遇知識Ⅱ① 14 対人技能 接遇知識Ⅱ② 15 対人技能 接遇知識Ⅱ③ 16 対人技能 話し方Ⅱ① 17 対人技能 話し方Ⅱ② 18 対人技能 服装Ⅱ① 19 確認テストⅡ 20 実務技能 問題処理Ⅱ① 21 実務技能 問題処理Ⅱ② 22 実務技能 環境整備Ⅱ① 23 実務技能 環境整備Ⅱ② 24 実務技能 金品管理Ⅱ① 25 実務技能 金品管理Ⅱ② 26 実務技能 金品搬送Ⅱ① 27 実務技能 金品搬送Ⅱ② 28 実務技能 社交業務Ⅱ① 29 実務技能 社交業務Ⅱ② 30 確認テストⅢ
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	サービス接遇応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	サービス・接遇の基本的知識を理解する
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	サービス接遇検定2級レベルのサービスと接遇の知識について理解する
教科書	サービス接遇検定公式テキスト 出版社：早稲田教育出版 サービス接遇検定 実問題集 出版社：早稲田教育出版
特記	
授業計画	1 過去問演習① 2 過去問演習② 3 過去問演習③ 4 過去問演習④ 5 過去問演習⑤ 6 過去問演習⑥ 7 過去問演習⑦ 8 過去問演習⑧ 9 過去問演習⑨ 10 過去問演習⑩ 11 過去問演習⑪ 12 過去問演習⑫ 13 過去問演習⑬ 14 過去問演習⑭ 15 模擬試験
成績評価方法 (試験実施方法)	模擬試験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	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 マナーとは・挨拶・お辞儀</li> <li>2 敬語①</li> <li>3 敬語②</li> <li>4 公共の場でのマナー①</li> <li>5 公共の場でのマナー②</li> <li>6 冠婚葬祭のマナー</li> <li>7 贈答品のマナー</li> <li>8 会食のマナー</li> <li>9 訪問のマナー①</li> <li>10 訪問のマナー②</li> <li>11 入退室効果測定</li> <li>12 電話対応・電話の受け方・電話のかけ方</li> <li>13 電話の受け方・電話のかけ方効果測定</li> <li>14 模擬試験①</li> <li>15 模擬試験②</li> </ol>
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	ビジネスマナー
実務家教員	○
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	ビジネス電話対応や接客、接遇に関するルールを学習する
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	企業内で必要とされる基本的なマナーを習得する
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 学校と職場の違い① 2 学校と職場の違い② 3 学校と職場の違い③ 4 職場のマナー① 5 職場のマナー② 6 職場のマナー③ 7 仕事の進め方① 8 仕事の進め方② 9 仕事の進め方③ 10 報告、連絡、相談① 11 報告、連絡、相談② 12 報告、連絡、相談③ 13 挨拶① 14 挨拶② 15 挨拶③ 16 笑顔、お辞儀① 17 笑顔、お辞儀② 18 笑顔、お辞儀③ 19 敬語① 20 敬語② 21 敬語③ 22 応対の基本① 23 応対の基本② 24 応対の基本③ 25 電話応対① 26 電話応対② 27 電話応対③ 28 実技テスト① 29 実技テスト② 30 実技テスト③
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	接遇ビジネスマナー	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	企業内で必要とされる接遇に関する基本的なルールの学習をする	
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	企業内での接遇に関する基本的な所作を演習し、習得する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	接遇マナーとは
	2	接遇の心構え
	3	お茶の入れ方、出し方
	4	お見送り
	5	後片付け
	6	接遇の流れ①
	7	接遇の流れ②
	8	演習①
	9	演習②
	10	演習③
	11	演習④
	12	演習⑤
	13	演習⑥
	14	実技テスト①
	15	実技テスト②
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15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	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	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	パソコン実習Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	Word、Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習
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	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文章の作成と管理①</li> <li>2 文章の作成と管理②</li> <li>3 文章の作成と管理③</li> <li>4 表作成の基本操作①</li> <li>5 表作成の基本操作②</li> <li>6 表作成の基本操作③</li> <li>7 表、画像、図形を使った文書の作成(2)①</li> <li>8 表、画像、図形を使った文書の作成(2)②</li> <li>9 表、画像、図形を使った文書の作成(2)③</li> <li>10 見やすく使いやすい表にする編集操作①</li> <li>11 見やすく使いやすい表にする編集操作②</li> <li>12 見やすく使いやすい表にする編集操作③</li> <li>13 見やすく使いやすい表にする編集操作④</li> <li>14 見やすく使いやすい表にする編集操作⑤</li> <li>15 見やすく使いやすい表にする編集操作⑥</li> </ol>
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	Word基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの基礎操作を理解する
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	テキストを確認しながら練習問題を解くことが出来る操作力を身に付ける
教科書	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文章の作成①</li> <li>2 文章の作成②</li> <li>3 文章内の移動①</li> <li>4 文章内の移動②</li> <li>5 文章の書式設定①</li> <li>6 文章の書式設定②</li> <li>7 文章の書式設定③</li> <li>8 文章の書式設定④</li> <li>9 オプションの設定、表示のカスタマイズ①</li> <li>11 オプションの設定、表示のカスタマイズ②</li> <li>12 オプションの設定、表示のカスタマイズ③</li> <li>13 文章の印刷、保存①</li> <li>14 文章の印刷、保存②</li> <li>15 文章の印刷、保存③</li> <li>16 文章の印刷、保存④</li> <li>17 文字列・段落の挿入①</li> <li>18 文字列・段落の挿入②</li> <li>19 文字列・段落の挿入③</li> <li>20 文字列・段落の挿入④</li> <li>21 文字列・段落の書式設定①</li> <li>22 文字列・段落の書式設定②</li> <li>23 文字列・段落の書式設定③</li> <li>24 文字列・段落の書式設定④</li> <li>25 文字列・段落の書式設定⑤</li> <li>26 文字列・段落の並び替え、グループ化①</li> <li>27 文字列・段落の並び替え、グループ化②</li> <li>28 文字列・段落の並び替え、グループ化③</li> <li>29 文字列・段落の並び替え、グループ化④</li> <li>30 文字列・段落の並び替え、グループ化⑤</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	Word応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	PCの基礎操作並びにWordの応用的な操作を習得する
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	MOS Wordレベルの操作を習得する
教科書	MOS攻略問題集 Word 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 表の作成</li> <li>2 表の変更①</li> <li>3 表の変更②</li> <li>4 リストの作成、変更①</li> <li>5 リストの作成、変更②</li> <li>6 参照のための情報・記号の作成、管理①</li> <li>7 参照のための情報・記号の作成、管理②</li> <li>8 標準の参考資料作成、管理①</li> <li>9 標準の参考資料作成、管理②</li> <li>10 グラフィック要素の挿入①</li> <li>11 グラフィック要素の挿入②</li> <li>12 グラフィック要素の書式設定①</li> <li>13 グラフィック要素の書式設定②</li> <li>14 SmartArtの挿入、書式設定①</li> <li>15 SmartArtの挿入、書式設定②</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	Excel基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	Excelの基礎操作並びに関数の効果的な使用法を習得する
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	MOS Excelレベルの操作を習得する
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	1 ワークシートやブックの作成と管理① 2 ワークシートやブックの作成と管理② 3 セルやセル範囲のデータの管理① 4 セルやセル範囲のデータの管理② 5 テーブルの作成① 6 テーブルの作成② 7 テーブルの作成③ 8 関数を使用してのデータ集計① 9 関数を使用してのデータ集計② 10 関数を使用してのデータ集計③ 11 関数を使用しての条件付き計算④ 12 関数を使用しての条件付き計算⑤ 13 関数を使用しての条件付き計算⑥ 14 関数を使用した文字列の整形や変更① 15 関数を使用した文字列の整形や変更② 16 関数を使用した文字列の整形や変更③ 17 グラフの作成① 18 グラフの作成② 19 グラフの作成③ 20 グラフの書式設定① 21 グラフの書式設定② 22 グラフの書式設定③ 23 グラフの書式設定④ 24 グラフの書式設定⑤ 25 オブジェクトの挿入や書式設定① 26 オブジェクトの挿入や書式設定② 27 オブジェクトの挿入や書式設定③ 28 オブジェクトの挿入や書式設定④ 29 オブジェクトの挿入や書式設定⑤ 30 オブジェクトの挿入や書式設定⑥
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	Excel応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	MOS Excel試験に合格するために必要な操作に関する総合的な知識を身につけるための演習
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	Excelの主な機能を利用して、複数のシートを含むブックの作成・編集、データの抽出や並べ替え、数式の作成、関数の使用、グラフを利用したデータの視覚的表現、印刷設定など、さまざまな目的や状況に応じて数値データを扱うことができる
教科書	MOS攻略問題集 Excel 2016 出版社：日経BP社
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 ワークシートやブックの作成と管理</li> <li>2 セルやセル範囲のデータの管理</li> <li>3 テーブルの作成</li> <li>4 テーブルの作成</li> <li>5 関数を使用してのデータ集計①</li> <li>6 関数を使用してのデータ集計②</li> <li>7 関数を使用しての条件付き計算①</li> <li>8 関数を使用しての条件付き計算②</li> <li>9 関数を使用しての条件付き計算③</li> <li>10 関数を使用した文字列の整形や変更①</li> <li>11 関数を使用した文字列の整形や変更②</li> <li>12 グラフの作成①</li> <li>13 グラフの作成②</li> <li>14 グラフの書式設定</li> <li>15 オブジェクトの挿入や書式設定</li> </ol>
成績評価方法 (試験実施方法)	実技テスト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	文書実務
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	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	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	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期・後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	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	プレゼンテーション
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	企画から発表までの一連の流れ
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必要な要素の理解、演習
教科書	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 プレゼンテーションとは何か 2 プレゼンテーションの種類 3 企画① 4 企画② 5 企画③ 6 情報収集① 7 情報収集② 8 情報収集③ 9 シナリオ作成① 10 シナリオ作成② 11 シナリオ作成③ 12 コンテンツ作成① 13 コンテンツ作成② 14 話し方 15 発表
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	国際文化基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期・後期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	文化の視点から国際関係を分析し、現代の国際関係における文化の役割や扱いを理解する
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	文化とその重要性が国際社会に与える影響を理解する
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	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 日本文化と世界の文化④ 5 日本文化と世界の文化⑤ 6 日本文化と世界の文化⑥ 7 日本文化と世界の文化⑦ 8 日本文化と世界の文化⑧ 9 日本文化と世界の文化⑨ 10 日本文化と世界の文化⑩ 11 日本文化と世界の文化⑪ 12 日本文化と世界の文化⑫ 13 日本文化と世界の文化⑬ 14 日本文化と世界の文化⑭ 15 日本文化と世界の文化⑮
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	ビジネス文書理解 I																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	講義																														
単位数	1単位																														
授業回数	15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 詳細は開講時に説明します																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <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	ビジネス文書表現基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	30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 詳細は開講時に説明します
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	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	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 詳細は開講時に説明します	
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	ビジネス文書表現実践 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15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	ビジネス文書表現実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	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 詳細は開講時に説明します	
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	ビジネス文書表現応用 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	レポートを正しい表記や文体を用いて書く練習を重ねる
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	与えられた課題の指示に従い、自分自身の考えを根拠を挙げて筋道立てて書く
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 文体</li> <li>2 構成</li> <li>3 二項対立</li> <li>4 二項対立</li> <li>5 二項対立</li> <li>6 長所と短所</li> <li>7 長所と短所</li> <li>8 長所と短所</li> <li>9 問題と解決策</li> <li>10 問題と解決策</li> <li>11 問題と解決策</li> <li>12 未来予想</li> <li>13 未来予想</li> <li>14 様々なタイプの問題</li> <li>15 様々なタイプの問題</li> </ol>
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	コミュニケーション基礎	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会人として必要な聴解力を養うためにアカデミックな内容の長文を聴く	
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	談話の内容を踏まえ、その結果や帰結などを導き出すことができる	
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します	
特記		
授業計画	1	読解①
	2	聴解①
	3	聴解②
	4	読解②
	5	聴解③
	6	聴解④
	7	読解③
	8	聴解⑤
	9	聴解⑥
	10	読解④
	11	聴解⑦
	12	聴解⑧
	13	読解⑤
	14	聴解⑨
	15	聴解⑩
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	コミュニケーション応用																														
実務家教員																															
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科																														
履修年次	1年次																														
開講学期	前期																														
科目区分	選択必修																														
授業方法	講義																														
単位数	1単位																														
授業回数	15回																														
授業概要	社会人として必要な読解力、聴解力を養うためにアカデミックな内容の長文を聴く																														
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	異なる形式で表現されている情報を比較・対照することができる																														
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します																														
特記																															
授業計画	<table border="1"> <tbody> <tr><td>1</td><td>聴読解①</td></tr> <tr><td>2</td><td>読解①</td></tr> <tr><td>3</td><td>聴読解②</td></tr> <tr><td>4</td><td>聴読解③</td></tr> <tr><td>5</td><td>読解②</td></tr> <tr><td>6</td><td>聴読解④</td></tr> <tr><td>7</td><td>聴読解⑤</td></tr> <tr><td>8</td><td>読解③</td></tr> <tr><td>9</td><td>聴読解⑥</td></tr> <tr><td>10</td><td>聴読解⑦</td></tr> <tr><td>11</td><td>読解④</td></tr> <tr><td>12</td><td>聴読解⑧</td></tr> <tr><td>13</td><td>聴読解⑨</td></tr> <tr><td>14</td><td>読解⑤</td></tr> <tr><td>15</td><td>聴読解⑩</td></tr> </tbody> </table>	1	聴読解①	2	読解①	3	聴読解②	4	聴読解③	5	読解②	6	聴読解④	7	聴読解⑤	8	読解③	9	聴読解⑥	10	聴読解⑦	11	読解④	12	聴読解⑧	13	聴読解⑨	14	読解⑤	15	聴読解⑩
1	聴読解①																														
2	読解①																														
3	聴読解②																														
4	聴読解③																														
5	読解②																														
6	聴読解④																														
7	聴読解⑤																														
8	読解③																														
9	聴読解⑥																														
10	聴読解⑦																														
11	読解④																														
12	聴読解⑧																														
13	聴読解⑨																														
14	読解⑤																														
15	聴読解⑩																														
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	コミュニケーション上級
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	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 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 新人を歓迎する</li> <li>2 新人を歓迎する</li> <li>3 新人を歓迎する</li> <li>4 新人を歓迎する</li> <li>5 取引先を訪問する</li> <li>6 取引先を訪問する</li> <li>7 取引先を訪問する</li> <li>8 面接を受ける</li> <li>9 面接を受ける</li> <li>10 面接を受ける</li> <li>11 面接を受ける</li> <li>12 営業報告会に出る</li> <li>13 営業報告会に出る</li> <li>14 営業報告会に出る</li> <li>15 営業報告会に出る</li> </ol>
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	文化リテラシー I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	30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 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 自己紹介と本当の自分</li> <li>2 自己紹介と本当の自分</li> <li>3 自己紹介と本当の自分</li> <li>4 自己紹介と本当の自分</li> <li>5 自己紹介と本当の自分</li> <li>6 若者の自己評価</li> <li>7 若者の自己評価</li> <li>8 若者の自己評価</li> <li>9 若者の自己評価</li> <li>10 若者の自己評価</li> <li>11 ジェンダーを考える</li> <li>12 ジェンダーを考える</li> <li>13 ジェンダーを考える</li> <li>14 ジェンダーを考える</li> <li>15 ジェンダーを考える</li> <li>16 ことばと文化</li> <li>17 ことばと文化</li> <li>18 ことばと文化</li> <li>19 ことばと文化</li> <li>20 ことばと文化</li> <li>21 働くということ</li> <li>22 働くということ</li> <li>23 働くということ</li> <li>24 働くということ</li> <li>25 働くということ</li> <li>26 環境のためにできること</li> <li>27 環境のためにできること</li> <li>28 環境のためにできること</li> <li>29 環境のためにできること</li> <li>30 環境のためにできること</li> </ol>
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	文化リテラシーⅡ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義
単位数	2単位
授業回数	30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 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	1 自己紹介と本当の自分(応用編) 2 自己紹介と本当の自分(応用編) 3 自己紹介と本当の自分(応用編) 4 自己紹介と本当の自分(応用編) 5 自己紹介と本当の自分(応用編) 6 若者の自己評価(応用編) 7 若者の自己評価(応用編) 8 若者の自己評価(応用編) 9 若者の自己評価(応用編) 10 若者の自己評価(応用編) 11 ジェンダーを考える(応用編) 12 ジェンダーを考える(応用編) 13 ジェンダーを考える(応用編) 14 ジェンダーを考える(応用編) 15 ジェンダーを考える(応用編) 16 ことばと文化(応用編) 17 ことばと文化(応用編) 18 ことばと文化(応用編) 19 ことばと文化(応用編) 20 ことばと文化(応用編) 21 働くということ(応用編) 22 働くということ(応用編) 23 働くということ(応用編) 24 働くということ(応用編) 25 働くということ(応用編) 26 環境のためにできること(応用編) 27 環境のためにできること(応用編) 28 環境のためにできること(応用編) 29 環境のためにできること(応用編) 30 環境のためにできること(応用編)
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	文化リテラシーⅢ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	日本文化を理解する(知る)
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	他国の文化や簡単な言語の習得
教科書	配布プリント・資料
特記	
授業計画	1 自己紹介 2 時事研究① 3 時事研究② 4 時事研究③ 5 時事研究④ 6 グループディスカッション① 7 グループディスカッション② 8 グループディスカッション③ 9 グループディスカッション④ 10 発表・ディベート① 11 発表・ディベート② 12 発表・ディベート③ 13 発表・ディベート④ 14 発表・ディベート⑤ 15 発表・ディベート⑥
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	時事総合
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15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	オリジナルテキスト
特記	
授業計画	1 用語知識① 2 用語知識② 3 用語知識③ 4 用語知識④ 6 考え方① 7 考え方② 8 考え方③ 9 考え方④ 10 発表① 11 発表② 12 発表③ 13 個人研究① 14 個人研究② 15 個人研究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	パソコン・ワード演習
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	実習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	パソコンの基本操作とWord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	反復練習と演習により、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、画像や表の挿入方法を理解する
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 パソコンの基本操作</li> <li>2 タイピング</li> <li>3 フォルダ―やファイルの操作</li> <li>4 wordの基本操作</li> <li>5 wordのテンプレート、印刷</li> <li>6 入力操作の基本</li> <li>7 文字の検索・置換</li> <li>8 書式設定</li> <li>9 箇条書き、段組み</li> <li>10 表作成</li> <li>11 ワードアート</li> <li>12 スマートアート</li> <li>13 テキストボックス、図形</li> <li>14 問題演習</li> <li>15 問題演習</li> </ol>
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・エクセル演習	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	後期	
科目区分	選択必修	
授業方法	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	Excelを操作し簡単な文書の作成、表やグラフを用いてレイアウトや見栄えの調節を行うためのスキルを身につける実習	
授業の進め方	反復練習と演習により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	タブやインデント、表やグラフを効果的に使用し見栄えの良い資料作成をすることができる	
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します	
特記		
授業計画	1	excelの基本操作
	2	セル操作の基本
	3	表の作成
	4	表のスタイル
	5	合計の計算
	6	相対参照
	7	絶対参照
	8	複合参照
	9	円グラフ
	10	棒グラフ
	11	関数
	12	IF関数
	13	IFS関数
	14	問題演習
	15	問題演習
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基礎
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 あいさつ</li> <li>2 身だしなみ</li> <li>3 入室・退室</li> <li>4 整理整頓</li> <li>5 携帯電話</li> <li>6 社会人としてしてはいけないこと</li> <li>7 社会人らしい行動と言葉遣い</li> <li>8 名刺</li> <li>9 接客・訪問</li> <li>10 接待・会食</li> <li>11 席次</li> <li>12 ビジネスメール</li> <li>13 指示を受ける</li> <li>14 報告・連絡・相談</li> <li>15 社内コミュニケーション</li> </ol>
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	ビジネスコミュニケーション応用
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30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	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 日本の会社や会社で使う言葉について</li> <li>2 日本の会社や会社で使う言葉について</li> <li>3 入社や他社の人への挨拶</li> <li>4 入社や他社の人への挨拶</li> <li>5 入社や他社の人への挨拶</li> <li>6 入社や他社の人への挨拶</li> <li>7 休み、早退、お祝いなどについて</li> <li>8 休み、早退、お祝いなどについて</li> <li>9 休み、早退、お祝いなどについて</li> <li>10 休み、早退、お祝いなどについて</li> <li>11 電話応対</li> <li>12 電話応対</li> <li>13 電話応対</li> <li>14 電話応対</li> <li>15 依頼する、確認する、断る</li> <li>16 依頼する、確認する、断る</li> <li>17 依頼する、確認する、断る</li> <li>18 依頼する、確認する、断る</li> <li>19 社内・社外での許可を求める</li> <li>20 社内・社外での許可を求める</li> <li>21 社内・社外での許可を求める</li> <li>22 社内・社外での許可を求める</li> <li>23 アポイントを取る</li> <li>24 アポイントを取る</li> <li>25 アポイントを取る</li> <li>26 アポイントを取る</li> <li>27 訪問時のマナー</li> <li>28 訪問時のマナー</li> <li>29 訪問時のマナー</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション基礎 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「外国語を勉強すること」について-関連語彙</li> <li>2 「外国語を勉強すること」について-関連漢字</li> <li>3 「外国語を勉強すること」について-関連文法</li> <li>4 「外国語を勉強すること」について-関連文法</li> <li>5 「外国語を勉強すること」について-関連読解</li> <li>6 「外国語を勉強すること」について-関連読解</li> <li>7 「外国語を勉強すること」について-関連聴解</li> <li>8 「外国語を勉強すること」について-関連会話</li> <li>9 「住んでいる(いた)町」について-関連語彙</li> <li>10 「住んでいる(いた)町」について-関連漢字</li> <li>11 「住んでいる(いた)町」について-関連文法</li> <li>12 「住んでいる(いた)町」について-関連文法</li> <li>13 「住んでいる(いた)町」について-関連読解</li> <li>14 「住んでいる(いた)町」について-関連読解</li> <li>15 「住んでいる(いた)町」について-関連聴解</li> <li>16 「住んでいる(いた)町」について-関連会話</li> <li>17 「食事の文化」について-関連語彙</li> <li>18 「食事の文化」について-関連漢字</li> <li>19 「食事の文化」について-関連文法</li> <li>20 「食事の文化」について-関連文法</li> <li>21 「食事の文化」について-関連読解</li> <li>22 「食事の文化」について-関連読解</li> <li>23 「食事の文化」について-関連聴解</li> <li>24 「食事の文化」について-関連会話</li> <li>25 「ことわざなど」について-関連語彙</li> <li>26 「ことわざなど」について-関連漢字</li> <li>27 「ことわざなど」について-関連文法</li> <li>28 「ことわざなど」について-関連文法</li> <li>29 「ことわざなど」について-関連読解</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「自分と違う文化風習」について-関連語彙 2 「自分と違う文化風習」について-関連漢字 3 「自分と違う文化風習」について-関連文法 4 「自分と違う文化風習」について-関連文法 5 「自分と違う文化風習」について-関連読解 6 「自分と違う文化風習」について-関連読解 7 「自分と違う文化風習」について-関連聴解 8 「自分と違う文化風習」について-関連会話 9 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連語彙 10 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連漢字 11 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連文法 12 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連文法 13 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連読解 14 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連読解 15 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連聴解 16 「ことばの使い方・伝わり方」について-関連会話 17 「外見と中身」について-関連語彙 18 「外見と中身」について-関連漢字 19 「外見と中身」について-関連文法 20 「外見と中身」について-関連文法 21 「外見と中身」について-関連読解 22 「外見と中身」について-関連読解 23 「外見と中身」について-関連聴解 24 「外見と中身」について-関連会話 25 「思い込みということ」について-関連語彙 26 「思い込みということ」について-関連漢字 27 「思い込みということ」について-関連文法 28 「思い込みということ」について-関連文法 29 「思い込みということ」について-関連読解 30 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	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「インターネットの利用」について-関連語彙</li> <li>2 「インターネットの利用」について-関連漢字</li> <li>3 「インターネットの利用」について-関連文法</li> <li>4 「インターネットの利用」について-関連文法</li> <li>5 「インターネットの利用」について-関連読解</li> <li>6 「インターネットの利用」について-関連読解</li> <li>7 「インターネットの利用」について-関連聴解</li> <li>8 「インターネットの利用」について-関連会話</li> <li>9 「時間と生活」について-関連語彙</li> <li>10 「時間と生活」について-関連漢字</li> <li>11 「時間と生活」について-関連文法</li> <li>12 「時間と生活」について-関連文法</li> <li>13 「時間と生活」について-関連読解</li> <li>14 「時間と生活」について-関連読解</li> <li>15 「時間と生活」について-関連聴解</li> <li>16 「時間と生活」について-関連会話</li> <li>17 「友人や人間関係」について-関連語彙</li> <li>18 「友人や人間関係」について-関連漢字</li> <li>19 「友人や人間関係」について-関連文法</li> <li>20 「友人や人間関係」について-関連文法</li> <li>21 「友人や人間関係」について-関連読解</li> <li>22 「友人や人間関係」について-関連読解</li> <li>23 「友人や人間関係」について-関連聴解</li> <li>24 「友人や人間関係」について-関連会話</li> <li>25 「自分の性格」について-関連語彙</li> <li>26 「自分の性格」について-関連漢字</li> <li>27 「自分の性格」について-関連文法</li> <li>28 「自分の性格」について-関連文法</li> <li>29 「自分の性格」について-関連読解</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション基礎IV
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「懐かしいことや思い出」について-関連語彙</li> <li>2 「懐かしいことや思い出」について-関連漢字</li> <li>3 「懐かしいことや思い出」について-関連文法</li> <li>4 「懐かしいことや思い出」について-関連文法</li> <li>5 「懐かしいことや思い出」について-関連読解</li> <li>6 「懐かしいことや思い出」について-関連読解</li> <li>7 「懐かしいことや思い出」について-関連聴解</li> <li>8 「懐かしいことや思い出」について-関連会話</li> <li>9 「言い伝え」について-関連語彙</li> <li>10 「言い伝え」について-関連漢字</li> <li>11 「言い伝え」について-関連文法</li> <li>12 「言い伝え」について-関連文法</li> <li>13 「言い伝え」について-関連読解</li> <li>14 「言い伝え」について-関連読解</li> <li>15 「言い伝え」について-関連聴解</li> <li>16 「言い伝え」について-関連会話</li> <li>17 「ふるさとの観光地など」について-関連語彙</li> <li>18 「ふるさとの観光地など」について-関連漢字</li> <li>19 「ふるさとの観光地など」について-関連文法</li> <li>20 「ふるさとの観光地など」について-関連文法</li> <li>21 「ふるさとの観光地など」について-関連読解</li> <li>22 「ふるさとの観光地など」について-関連読解</li> <li>23 「ふるさとの観光地など」について-関連聴解</li> <li>24 「ふるさとの観光地など」について-関連会話</li> <li>25 「元気になること」について-関連語彙</li> <li>26 「元気になること」について-関連漢字</li> <li>27 「元気になること」について-関連文法</li> <li>28 「元気になること」について-関連文法</li> <li>29 「元気になること」について-関連読解</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション基礎Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「健康ということ」について-関連語彙</li> <li>2 「健康ということ」について-関連漢字</li> <li>3 「健康ということ」について-関連文法</li> <li>4 「健康ということ」について-関連文法</li> <li>5 「健康ということ」について-関連読解</li> <li>6 「健康ということ」について-関連読解</li> <li>7 「健康ということ」について-関連聴解</li> <li>8 「健康ということ」について-関連会話</li> <li>9 「少子高齢化」について-関連語彙</li> <li>10 「少子高齢化」について-関連漢字</li> <li>11 「少子高齢化」について-関連文法</li> <li>12 「少子高齢化」について-関連文法</li> <li>13 「少子高齢化」について-関連読解</li> <li>14 「少子高齢化」について-関連読解</li> <li>15 「少子高齢化」について-関連聴解</li> <li>16 「少子高齢化」について-関連会話</li> <li>17 「豊かであること、貧しいこと」について-関連語彙</li> <li>18 「豊かであること、貧しいこと」について-関連漢字</li> <li>19 「豊かであること、貧しいこと」について-関連文法</li> <li>20 「豊かであること、貧しいこと」について-関連文法</li> <li>21 「豊かであること、貧しいこと」について-関連読解</li> <li>22 「豊かであること、貧しいこと」について-関連読解</li> <li>23 「豊かであること、貧しいこと」について-関連聴解</li> <li>24 「豊かであること、貧しいこと」について-関連会話</li> <li>25 「覚えること、教えること」について-関連語彙</li> <li>26 「覚えること、教えること」について-関連漢字</li> <li>27 「覚えること、教えること」について-関連文法</li> <li>28 「覚えること、教えること」について-関連文法</li> <li>29 「覚えること、教えること」について-関連読解</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション応用 I
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連語彙 2 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連漢字 3 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連文法 4 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連文法 5 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連読解 6 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連読解 7 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連作文 8 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連作文 9 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連聴解 10 「初めて経験して見方が変わったこと」について-関連会話 11 「世間と人間関係」について-関連語彙 12 「世間と人間関係」について-関連漢字 13 「世間と人間関係」について-関連文法 14 「世間と人間関係」について-関連文法 15 「世間と人間関係」について-関連読解 16 「世間と人間関係」について-関連読解 17 「世間と人間関係」について-関連作文 18 「世間と人間関係」について-関連作文 19 「世間と人間関係」について-関連聴解 20 「世間と人間関係」について-関連会話 21 「外国語の使い方」について-関連語彙 22 「外国語の使い方」について-関連漢字 23 「外国語の使い方」について-関連文法 24 「外国語の使い方」について-関連文法 25 「外国語の使い方」について-関連読解 26 「外国語の使い方」について-関連読解 27 「外国語の使い方」について-関連作文 28 「外国語の使い方」について-関連作文 29 「外国語の使い方」について-関連聴解 30 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	日本社会とコミュニケーション応用Ⅱ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「メディア」について-関連語彙</li> <li>2 「メディア」について-関連漢字</li> <li>3 「メディア」について-関連文法</li> <li>4 「メディア」について-関連文法</li> <li>5 「メディア」について-関連読解</li> <li>6 「メディア」について-関連読解</li> <li>7 「メディア」について-関連作文</li> <li>8 「メディア」について-関連作文</li> <li>9 「メディア」について-関連聴解</li> <li>10 「メディア」について-関連会話</li> <li>11 「裁判員」について-関連語彙</li> <li>12 「裁判員」について-関連漢字</li> <li>13 「裁判員」について-関連文法</li> <li>14 「裁判員」について-関連文法</li> <li>15 「裁判員」について-関連読解</li> <li>16 「裁判員」について-関連読解</li> <li>17 「裁判員」について-関連作文</li> <li>18 「裁判員」について-関連作文</li> <li>19 「裁判員」について-関連聴解</li> <li>20 「裁判員」について-関連会話</li> <li>21 「宗教」について-関連語彙</li> <li>22 「宗教」について-関連漢字</li> <li>23 「宗教」について-関連文法</li> <li>24 「宗教」について-関連文法</li> <li>25 「宗教」について-関連読解</li> <li>26 「宗教」について-関連読解</li> <li>27 「宗教」について-関連作文</li> <li>28 「宗教」について-関連作文</li> <li>29 「宗教」について-関連聴解</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション応用Ⅲ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 「医療制度」について-関連語彙</li> <li>2 「医療制度」について-関連漢字</li> <li>3 「医療制度」について-関連文法</li> <li>4 「医療制度」について-関連文法</li> <li>5 「医療制度」について-関連読解</li> <li>6 「医療制度」について-関連読解</li> <li>7 「医療制度」について-関連作文</li> <li>8 「医療制度」について-関連作文</li> <li>9 「医療制度」について-関連聴解</li> <li>10 「医療制度」について-関連会話</li> <li>11 「海外からの観光客」について-関連語彙</li> <li>12 「海外からの観光客」について-関連漢字</li> <li>13 「海外からの観光客」について-関連文法</li> <li>14 「海外からの観光客」について-関連文法</li> <li>15 「海外からの観光客」について-関連読解</li> <li>16 「海外からの観光客」について-関連読解</li> <li>17 「海外からの観光客」について-関連作文</li> <li>18 「海外からの観光客」について-関連作文</li> <li>19 「海外からの観光客」について-関連聴解</li> <li>20 「海外からの観光客」について-関連会話</li> <li>21 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連語彙</li> <li>22 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連漢字</li> <li>23 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連文法</li> <li>24 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連文法</li> <li>25 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連読解</li> <li>26 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連読解</li> <li>27 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連作文</li> <li>28 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連作文</li> <li>29 「住んでいる地域の社会・関心無関心」について-関連聴解</li> <li>30 定期試験</li> </ol>
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	日本社会とコミュニケーション応用IV
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「人生での選択」について-関連語彙 2 「人生での選択」について-関連漢字 3 「人生での選択」について-関連文法 4 「人生での選択」について-関連文法 5 「人生での選択」について-関連読解 6 「人生での選択」について-関連読解 7 「人生での選択」について-関連作文 8 「人生での選択」について-関連作文 9 「人生での選択」について-関連聴解 10 「人生での選択」について-関連会話 11 「日常生活での浪費」について-関連語彙 12 「日常生活での浪費」について-関連漢字 13 「日常生活での浪費」について-関連文法 14 「日常生活での浪費」について-関連文法 15 「日常生活での浪費」について-関連読解 16 「日常生活での浪費」について-関連読解 17 「日常生活での浪費」について-関連作文 18 「日常生活での浪費」について-関連作文 19 「日常生活での浪費」について-関連聴解 20 「日常生活での浪費」について-関連会話 21 「異文化・生活習慣」について-関連語彙 22 「異文化・生活習慣」について-関連漢字 23 「異文化・生活習慣」について-関連文法 24 「異文化・生活習慣」について-関連文法 25 「異文化・生活習慣」について-関連読解 26 「異文化・生活習慣」について-関連読解 27 「異文化・生活習慣」について-関連作文 28 「異文化・生活習慣」について-関連作文 29 「異文化・生活習慣」について-関連聴解 30 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	日本社会とコミュニケーション応用Ⅴ
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	後期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	2単位
授業回数	30回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語とその文化的背景を理解する
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	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 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連語彙 2 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連漢字 3 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連文法 4 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連文法 5 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連読解 6 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連読解 7 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連作文 8 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連作文 9 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連聴解 10 「仕事をする事・将来の仕事」について-関連会話 11 「健康に関する事」について-関連語彙 12 「健康に関する事」について-関連漢字 13 「健康に関する事」について-関連文法 14 「健康に関する事」について-関連文法 15 「健康に関する事」について-関連読解 16 「健康に関する事」について-関連読解 17 「健康に関する事」について-関連作文 18 「健康に関する事」について-関連作文 19 「健康に関する事」について-関連聴解 20 「健康に関する事」について-関連会話 21 「平和」について-関連語彙 22 「平和」について-関連漢字 23 「平和」について-関連文法 24 「平和」について-関連文法 25 「平和」について-関連読解 26 「平和」について-関連読解 27 「平和」について-関連作文 28 「平和」について-関連作文 29 「平和」について-関連聴解 30 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	作文
実務家教員	
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科
履修年次	1年次
開講学期	前期
科目区分	選択必修
授業方法	講義及び演習
単位数	1単位
授業回数	15回
授業概要	幅広い場面で使われる日本語を理解し、基本的な文章を書く練習をする
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	日常における基本的な文章を書けるようになる
教科書	テキスト及び参考書
特記	
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 物の考え方・見方</li> <li>2 町の中で見たこと</li> <li>3 食事で気を付けていること</li> <li>4 ことわざ</li> <li>5 地元文化と違うこと</li> <li>6 好きな言葉</li> <li>7 外見で影響すること</li> <li>8 色とイメージ</li> <li>9 個人情報について</li> <li>10 生活の時間</li> <li>11 人間関係</li> <li>12 性格</li> <li>13 懐かしいこと</li> <li>14 言い伝え</li> <li>15 お薦めの観光地</li> </ol>
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	日本事情 I	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	日本の地理	
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	日本の地理を学び各位置関係、伝統、特産品などから文化的背景の知識を身につける	
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します	
特記		
授業計画	1	時代の区分
	2	地域の区分
	3	九州地方
	4	九州地方
	5	中国四国地方
	6	中国四国地方
	7	近畿地方
	8	近畿地方
	9	中部地方
	10	中部地方
	11	関東地方
	12	関東地方
	13	東北地方
	14	東北地方・北海道
	15	定期試験
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	日本事情Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	ビジネスキャリア1年制学科	
履修年次	1年次	
開講学期	前期	
科目区分	選択必修	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	日本の伝統文化	
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	日本の伝統文化を学び、他国の文化との比較できる知識思考を持てるようになる。	
教科書	テキスト及び参考書 詳細は開講時に説明します	
特記		
授業計画	1	年中行事
	2	年中行事
	3	日本の国技
	4	日本の国技
	5	伝統文化
	6	伝統文化
	7	宗教
	8	宗教
	9	食事
	10	食事
	11	結婚儀式
	12	生活習慣
	13	生活習慣
	14	観光地・名所
	15	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		