

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	総合ビジネス学科（1年制）	
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	
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	一般社会生活で使用される頻度の高い常用漢字の読み書きができる	
教科書	問題集・プリント	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名・熟語 1
	2	訓読み・送り仮名・熟語 2
	3	同音異義・異字同訓
	4	誤字訂正、類義語・反対語
	5	漢字の意味・使い方 1
	6	漢字の意味・使い方 2
	7	漢字の意味・使い方 3
	8	ことわざ・故事成語・慣用句 1
	9	ことわざ・故事成語・慣用句 2
	10	特殊な漢字の読み書き 1
	11	特殊な漢字の読み書き 2
	12	項目別模擬試験 1
	13	項目別模擬試験 2
	14	直前模擬試験 1
	15	直前模擬試験 2
	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)	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	パソコン実習 I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	必修	
授業方法	実習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	Word、Excelを操作するための基礎的な知識を身につける実習	
授業の進め方	反復練習と効果測定により、確実な知識とスキルの定着を図る	
達成目標	基本的な入力操作や書式設定、画像や表の挿入、関数の使用方法を理解する	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
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
	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	ビジネス教養Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
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	
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
	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)	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 I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	ビジネスで一般的に使用される熟語、四字熟語、慣用句などを学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	一般教養として社会で求められる漢字能力を身に付けることを目的とする。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	訓読み・送り仮名①
	2	訓読み・送り仮名②
	3	熟語①
	4	熟語②
	5	熟語③
	6	異字同訓・同音異義
	7	誤字訂正①
	8	誤字訂正②・類義語
	9	反対語
	10	漢字の意味・使い方①
	11	漢字の意味・使い方②
	12	項目別模擬試験①
	13	項目別模擬試験②
	14	直前模擬試験①
	15	直前模擬試験②
	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)	模擬試験100% 模擬試験における科目解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス教養 I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	1 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	企業内で多岐にわたり使用される電卓のスピード、正確性を高める実技演習を行う。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、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
	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	ビジネス文書表現実践 I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
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
	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)	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	プロジェクトワーク	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	実習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	プレゼンテーションを通じてIT・情報発信スキルに触れ、協調性を養う	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	プレゼンテーション発表会	
教科書	特に使用はしない	
特記		
授業計画	1	プレゼンテーションとは
	2	企画内容ディスカッション
	3	企画内容ディスカッション
	4	企画内容ディスカッション
	5	企画内容ディスカッション
	6	企画内容ディスカッション
	7	企画内容ディスカッション
	8	企画内容ディスカッション
	9	企画内容ディスカッション
	10	企画内容ディスカッション
	11	企画内容ディスカッション
	12	企画内容ディスカッション
	13	企画書作成
	14	企画書作成
	15	企画書作成
	16	企画書作成
	17	企画書作成
	18	企画書作成
	19	スクリプト作成
	20	スクリプト作成
	21	スクリプト作成
	22	スクリプト作成
	23	プレゼンテーションデータ作成
	24	プレゼンテーションデータ作成
	25	プレゼンテーションデータ作成
	26	スピーチ練習
	27	スピーチ練習
	28	スピーチ練習
	29	プレゼンテーション発表会
	30	プレゼンテーション発表会
成績評価方法 (試験実施方法)	平常点100% 授業への参加姿勢、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	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2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	1	キャリアイメージ①
	2	キャリアイメージ②
	3	求められる人材とは
	4	面接の基本
	5	入退室の仕方
	6	入退室の仕方
	7	面接質問項目①
	8	面接質問項目②
	9	面接質問項目③
	10	面接質問項目④
	11	面接質問項目⑤
	12	エントリーシート①
	13	エントリーシート②
	14	模擬面接練習①
	15	模擬面接練習②
	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	ビジネス文書表現基礎 I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネスにおける文書表現力を身につける	
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	場面や文脈に応じて適切な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	事実の理由や目的
	2	順番・手段・付帯状況
	3	品詞の修飾
	4	文の接続①
	5	考えを伝える表現
	6	継続と瞬間
	7	意志表現・無意志表現
	8	否定の意志・状況
	9	場所
	10	比較・客観性
	11	強調
	12	名詞修飾
	13	終助詞による表現の変化
	14	間接受身
	15	指示・命令／許可・放任
	16	誘発
	17	働きかけ
	18	自分の意志と他人の意志
	19	感情・思考
	20	感謝
	21	依頼・許可
	22	意志の有無
	23	過去の習慣
	24	状況の説明
	25	様子や状況を受ける・話題の提示
	26	発見・きっかけ
	27	過去の出来事
	28	事情の説明
	29	主体と対象の距離
	30	敬語表現
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	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	日常の場面とビジネスの場面で使用する語彙の違いを学ぶ	
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	場面や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	行為
	2	変化、動き
	3	動詞化
	4	開始、完了
	5	長文問題
	6	人間
	7	抽象
	8	社会
	9	衣食住、自然
	10	長文問題
	11	精神
	12	物事の様子
	13	長文問題
	14	状態、程度
	15	長文問題
	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)	定期試験100% 基本的な知識を測定する試験	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネスマナー基礎	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
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	
特記		
授業計画	1	マナーとは・挨拶・お辞儀
	2	敬語①
	3	敬語②
	4	公共の場でのマナー①
	5	公共の場でのマナー②
	6	冠婚葬祭のマナー
	7	贈答品のマナー
	8	会食のマナー
	9	訪問のマナー①
	10	訪問のマナー②
	11	入退室
	12	電話対応・電話の受け方・電話のかけ方
	13	電話の受け方・電話のかけ方効果測定
	14	模擬試験①
	15	模擬試験②
	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)	授業内試験100% 演習授業内におけるチェックテストの解答状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	ビジネス文書理解 I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
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	ビジネス文書、評論、エッセイなど様々な文章に触れ、読解力の向上を図る	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	200字～1000字の文章を速くかつ正確に読み取る	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ウォーミングアップ①
	2	ウォーミングアップ②
	3	ウォーミングアップ③
	4	ウォーミングアップ④
	5	ウォーミングアップ⑤
	6	ウォーミングアップ⑥
	7	短文を読み取る①
	8	短文を読み取る②
	9	短文を読み取る③
	10	短文を読み取る④
	11	短文を読み取る⑤
	12	図表を読み取る①
	13	図表を読み取る②
	14	図表を読み取る③
	15	図表を読み取る④
	16	図表を読み取る⑤
	17	復習
	18	中文を読み取る①
	19	中文を読み取る②
	20	中文を読み取る③
	21	中文を読み取る④
	22	中文を読み取る⑤
	23	中文を読み取る⑥
	24	復習
	25	長文を読み取る①
	26	長文を読み取る②
	27	長文を読み取る③
	28	長文を読み取る④
	29	長文を読み取る⑤
	30	復習
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	ビジネスコミュニケーション論	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス日本語の基本語彙の習得と場面ごとに必要な読解、聴解練習を重ねる	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	ビジネス場面における日本語コミュニケーション能力を身につける	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	電話応対の基本
	2	電話応対の基本
	3	電話応対の基本
	4	電話応対の基本
	5	報告の仕方
	6	報告の仕方
	7	相談の仕方
	8	相談の仕方
	9	ビジネスメール
	10	ビジネスメール
	11	敬称
	12	敬称
	13	電話応対の応用
	14	電話応対の応用
	15	アポイントの取り方
	16	アポイントの取り方
	17	他己紹介
	18	他己紹介
	19	職場のマナー
	20	職場のマナー
	21	職場のマナー
	22	職場のマナー
	23	スケジュール管理
	24	スケジュール管理
	25	TPO
	26	TPO
	27	場所の説明
	28	場所の説明
	29	電話応対総合
	30	電話応対総合
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	簿記入門Ⅱ	
実務家教員	○	
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスの基本知識としての財務分析を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と基礎的な問題演習	
達成目標	財務諸表の見方や初歩的な財務分析を理解する	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	マーケティングと会社の目的
	2	損益計算書
	3	利益率
	4	事例研究①
	5	事例研究②
	6	利益を出すための方法
	7	貸借対照表
	8	流動比率
	9	固定比率
	10	事例研究③
	11	事例研究④
	12	事例研究⑤
	13	損益分岐分析
	14	損益分岐分析
	15	損益分岐分析
	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)	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	時事入門	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	演習	
単位数	2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	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	時事用語①
	3	考え方①
	4	時事用語②
	5	考え方②
	6	時事用語③
	7	考え方③
	8	時事用語④
	9	考え方④
	10	時事用語⑤
	11	考え方⑤
	12	発表①
	13	発表②
	14	発表③
	15	発表④
	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	国際文化基礎	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
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	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	文化の多様性に気付き、異文化理解に対する意識を高めるとともに、協同作業を通じてコミ	
授業の進め方	各種資料による講義とディスカッションを通じ、専門的な知識と思考の定着を図る	
達成目標	異文化理解に対する高い意識をもつとともに、積極的に自国以外の学生との交流を図ることが	
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	協同作業①
	5	日本文化と世界の文化④
	6	日本文化と世界の文化⑤
	7	日本文化と世界の文化⑥
	8	協同作業②
	9	日本文化と世界の文化⑦
	10	日本文化と世界の文化⑧
	11	日本文化と世界の文化⑨
	12	協同作業③
	13	日本文化と世界の文化⑩
	14	日本文化と世界の文化⑪
	15	日本文化と世界の文化⑫
	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、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	ビジネス文書表現実践Ⅱ	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
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	
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)	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	簿記入門Ⅲ	
実務家教員	○	
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスの基本知識としての簿記初級の知識を学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題演習により、知識の定着を図る	
達成目標	日商簿記検定初級合格レベル	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	簿記の目的
	2	簿記一巡①
	3	簿記一巡②
	4	簿記一巡③
	5	商品売買Ⅰ
	6	商品売買Ⅱ
	7	現金及び預金
	8	手形および電子記録債権・債務
	9	有形固定資産
	10	その他の債権及び債務①
	11	その他の債権及び債務②
	12	税金
	13	その他勘定
	14	試算表の作成
	15	伝票
	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)	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	会話力基礎	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	前期	
科目区分	選択	
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、基礎的な会話力を身につける	
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	基本的なビジネス場面における会話のスキルアップを図る	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	ガイダンス
	2	自己紹介
	3	自己紹介
	4	敬語
	5	敬語
	6	面接を受ける
	7	面接を受ける
	8	報告・連絡・相談の手法
	9	報告・連絡・相談の手法
	10	報告・連絡・相談の実践
	11	報告・連絡・相談の実践
	12	ビジネスの場面における会話
	13	ビジネスの場面における会話
	14	ビジネスの場面における会話
	15	ビジネスの場面における会話
	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、実践スキルの習熟状況	
備考		

授業概要（シラバス）

タイトル	内容	
授業科目	文化リテラシー I	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
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	
特記		
授業計画	1	異文化での気づき
	2	異文化での気づき
	3	経験からの学び
	4	国際交流
	5	異文化コミュニケーション
	6	インタビューに見るプロ意識
	7	インタビューに見るプロ意識
	8	インタビュー記事
	9	大切なもの
	10	温泉事情
	11	小説・エッセイを通じて考える愛
	12	小説・エッセイを通じて考える愛
	13	小説や映画のレビュー
	14	ある日のできごと
	15	ペットに関する社会事情
	16	データから考える社会
	17	データから考える社会
	18	データ分析
	19	学生生活
	20	格差社会
	21	言葉の裏にあるもの
	22	言葉の裏にあるもの
	23	日本語と母語の違い
	24	コミュニケーションスタイル
	25	若者のコミュニケーション
	26	発想の転換
	27	発想の転換
	28	小論文
	29	人や社会とのつながり
	30	求められる人材
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	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
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
	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	文書作成	
実務家教員		
学部・学科	総合ビジネス学科（1年制）	
履修年次	1年次	
開講区分	通年	
科目区分	選択	
授業方法	講義及び実習	
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
	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		