

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	選択	
授業方法	講義	
単位数	2 単位	
授業回数	1 5 回	
授業概要	社会生活およびビジネスシーンで必要とされる語彙・漢字を体系的に修得する。正確な表記と文脈に即した運用力を養い、専門教育や実務を支える基礎的な言語運用能力の向上を目指す。	
授業の進め方	テキストを用いた講義と、毎時間の内容に連動した定着演習を実施する。また、各回に対応した事前・事後学習を課し、基礎知識の習得と実用的な運用力の向上を図る。	
達成目標	社会生活およびビジネス場面で用いられる語彙の読みと表記を理解することができる。一般的な語彙知識を整理し、情報理解の基盤となる語彙を理解することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明） 導入
	2	漢字の構造と成り立ち
	3	部首と意味
	4	音読み・訓読み
	5	同音異義語の理解
	6	同訓異字の理解
	7	項目別演習
	8	熟語の構成①
	9	熟語の構成②
	10	誤字・誤用
	11	語彙と文脈の関係の理解
	12	文章理解における語彙の役割
	13	語彙の読みと表記の整理
	14	総合確認（語彙理解の確認）
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	一般教養Ⅰで修得した基礎知識を基盤とし、実務に即した言語運用能力の定着を図る。テキスト及び参考書を用いた多角的な演習を通じて、正確な情報伝達と適切な語彙選択ができる実践的なスキルを完成させる。	
授業の進め方	テキストおよび実務を想定した演習課題を中心に進行する。また、各回に対応した事前・事後学習を課し、反復継続したワークを通じて、確実な技能の定着と自立的な運用力の向上を図る。	
達成目標	社会生活およびビジネス場面で用いられる語彙の読みと表記を理解することができる。 一般的な語彙知識を整理し、情報理解の基盤となる語彙を正しく活用することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	四字熟語
	2	難読・特殊
	3	慣用句
	4	ことわざ
	5	類義語
	6	対義語
	7	語彙と文脈の関係の理解
	8	文章理解における語彙の役割
	9	語彙の読みと表記の整理
	10	総合演習（語彙理解の確認演習）
	11	総合演習（語彙理解の確認演習）
	12	総合演習（語彙理解の確認演習）
	13	総合演習（語彙理解の確認演習）
	14	総合演習（語彙理解の確認演習）
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
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、論理的な文章校正を説明できる。 適切な表現を用いて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	オリエンテーション（概要と文書作成の基本概念）
	2	文章の基本構造
	3	段落構成
	4	説明文の書き方
	5	意見文の書き方
	6	正しい言葉遣いと敬語
	7	文化的ニュアンスへの理解
	8	確認テスト（項目別）
	9	レポート作成の基礎
	10	レポート作成の方法
	11	ビジネス文書の基礎
	12	ビジネスメールの書き方
	13	報告書・提案書の書き方
	14	文書の改善と編集
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	文書作成の実務的な技能を身につける。 ビジネス文書の基本形式や表現を理解し、実際の演習を通して分かりやすく正確な文書を書く能力をつける	
授業の進め方	テキストによる知識の確認と基礎から応用までの総合的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書内容を正しく解釈し、実務におけるビジネス用語を活用できるようになる	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（概要と文書実務の基本概念）
	2	定型文書の基本作成演習
	3	敬語とビジネス表現の基礎演習
	4	ビジネスメールの構成とフレーズ演習
	5	作成演習① 連絡文書・通知文書
	6	作成演習② 依頼文・案内文
	7	作成演習③ お礼状・挨拶文
	8	中間課題・添削
	9	ビジネスメール演習①
	10	ビジネスメール演習②
	11	報告書・提案書作成演習①
	12	報告書・提案書作成演習②
	13	文書校正演習
	14	個々のテーマに基づいた総合演習
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	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	社会人として必要とされる基本的なビジネスマナーやコミュニケーション能力について学ぶ。講義による基礎知識の理解とともに、職場で求められる基本的な行動や対応について学習する。	
授業の進め方	テキストによる講義とロールプレイなどの実践的な演習	
達成目標	社会人として求められる基本的マナーや適切な言葉遣いを理解する。職場における基本行動がとれ、コミュニケーションを円滑に行う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	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	社会人としての基本姿勢
	3	ビジネスマナーの意義
	4	第一印象と身だしなみ
	5	挨拶の基本
	6	敬語の基礎① 尊敬語・謙譲語
	7	敬語の基礎② 既習項目の復習・丁寧語
	8	職場コミュニケーション
	9	報告・連絡・相談
	10	職場のルールと倫理
	11	電話対応の基本
	12	電話対応演習
	13	来客対応の基本
	14	来客対応演習
	15	名刺交換の基本
	16	名刺交換演習
	17	ビジネスメールの基本
	18	ビジネスメール演習
	19	ビジネス文書の基本
	20	文書作成演習
	21	会議の基本
	22	会議コミュニケーション
	23	プレゼンテーションの基本
	24	プレゼンテーションの基本演習
	25	職場のコミュニケーション演習
	26	接客対応の基本
	27	接客対応演習
	28	問題対応の基本
	29	総合演習
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	職場や社会において必要とされるビジネスコミュニケーションの基礎について学ぶ。組織における情報伝達や円滑なコミュニケーションの重要性について理解を深める。	
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	ビジネスコミュニケーション論の基本的な考え方を理解することができる。職場やビジネス場面でのコミュニケーションの方法を理解し、活用することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	ビジネスコミュニケーションの基礎と役割
	3	日本のビジネス文化とコミュニケーションの特徴
	4	職場におけるビジネスマナーの基本
	5	第一印象とコミュニケーション
	6	言語コミュニケーション
	7	非言語的コミュニケーション
	8	職場会話の基本
	9	聞く力と伝える力
	10	情報共有の重要性
	11	報告・連絡・相談の基本
	12	職場における情報伝達
	13	コミュニケーションの振り返りと改善と信頼関係
	14	ビジネス会話の基本
	15	ビジネスコミュニケーションの整理
	16	プレゼンテーションの基本
	17	プレゼンテーションの構成
	18	プレゼンテーションと情報整理
	19	会議の目的と役割
	20	会議におけるコミュニケーション
	21	チームにおけるコミュニケーション
	22	相互理解を深めるコミュニケーション
	23	問題解決とコミュニケーション
	24	職場における意見交換
	25	コミュニケーションと意思決定
	26	異文化コミュニケーション
	27	職場のトラブルとコミュニケーション
	28	コミュニケーションの振り返りと改善
	29	既習内容の整理と確認
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	職場や社会において必要とされるコミュニケーション能力について、演習を通して実践的に学ぶ。ビジネス場面で想定される演習を行い、円滑なコミュニケーションの方法について理解を深める。	
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	職場において、相互に適切なコミュニケーションを取ることができるようになる。グループ活動において協力しながら意見交換を行うことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	挨拶と自己紹介の演習
	3	聞く力を高める演習
	4	伝える力を高める演習
	5	会話の基本演習
	6	職場コミュニケーション演習
	7	報告・連絡・相談の演習
	8	意見交換の演習
	9	グループコミュニケーション演習
	10	協働作業のコミュニケーション
	11	問題解決のコミュニケーション
	12	ケーススタディ演習
	13	ロールプレイ練習
	14	総合コミュニケーション演習
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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 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	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の基本的な操作方法を理解するとともに、四則計算など日常業務で必要となる計算方法について学ぶ。	
授業の進め方	テキストによる講義と問題を通じた計算方法の確認	
達成目標	電卓の基本的な操作方法が理解でき、基本的な計算を行うことができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	電卓の基本操作と機能紹介
	3	数値入力と基本計算
	4	四則計算の基本
	5	加減算
	6	見取算
	7	乗除算
	8	伝票算
	9	計算処理の基本
	10	割合計算の基礎
	11	割合計算の応用
	12	電卓メモリ機能の活用
	13	総合：基礎計算の確認
	14	総合：応用計算の確認
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	電卓の基本的な操作方法を理解するとともに、四則計算など日常業務で必要となる計算方法について演習を行う。	
授業の進め方	演習を中心に課題や問題に取り組む。繰り返し行うことで計算方法への理解を深める。	
達成目標	電卓の基本的な操作や、基本的な計算を行うことができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	数値入力と基本計算演習
	3	四則計算の基本演習
	4	加減算演習
	5	見取算演習
	6	乗除算演習
	7	伝票算演習
	8	計算処理の基本演習
	9	割合計算の基礎演習
	10	割合計算の応用演習
	11	計算基礎問題演習
	12	計算応用問題演習
	13	総合計算演習①
	14	総合計算演習②
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	15回	
授業概要	ビジネスの場面で用いられる文書の基本的な種類や役割について学ぶ。 また、ビジネスメールを含む文書の基本的な表現や作成の考え方について講義を通して理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる講義と事例確認により、知識の定着を図る	
達成目標	ビジネス文書の基本的な役割や種類、表現を理解することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	ビジネス文書の基本と役割
	3	ビジネス文書の種類
	4	社内文書の基本
	5	社外文書の基本
	6	ビジネス文書の構成
	7	文書作成の基本
	8	文書表現の基本
	9	敬語表現と文書
	10	ビジネスメールに基本
	11	情報伝達と文書
	12	文書の読み取り
	13	文書の理解
	14	ビジネス文書の整理
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス場面で必要とされる文書表現の基礎について学ぶ。 敬語表現や適切な言葉遣いなどの使い方について講義を通して理解を深める。	
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	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文の構成の基本
	3	主語と述語の関係
	4	既習項目の整理と確認
	5	習得度確認テスト①と解説
	6	簡潔な文章表現と読みやすい文章構成
	7	文書における言葉遣い
	8	ビジネスで用いる語彙
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	文書表現の基本語彙
	12	類義語・多義語の使い方
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	表記の正確性：公用文の漢字選択①
	16	表記の正確性：公用文の漢字選択②
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	ビジネス接辞の活用
	20	接続表現
	21	既習項目の整理と確認
	22	習得度確認テスト⑤と解説
	23	副詞表現
	24	慣用表現
	25	既習項目の整理と確認
	26	習得度確認テスト⑥と解説
	27	実務外来語の整理
	28	カタカナ用語の整理
	29	文書表現の総合整理
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	選択	
授業方法	講義	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス場面で必要とされる文書表現の基礎について学ぶ。敬語表現や適切な言葉遣いなどの使い方について講義を通して理解を深める。	
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	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を選ぶことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	敬語表現① 尊敬語
	3	敬語表現② 謙譲語
	4	敬語表現③ 丁寧語
	5	既習項目の整理と確認
	6	習得度確認テスト①と解説
	7	ビジネスメール表現①
	8	ビジネスメール表現②
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	表記の正確性：公用文の漢字選択③
	12	表記の正確性：公用文の漢字選択④
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	実務定型表現と慣用表現①
	16	実務定型表現と慣用表現②
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	文書の書き出し、まとめ方
	20	文書構成整理
	21	文書の読み取り
	22	既習項目の整理と確認
	23	習得度確認テスト⑤と解説
	24	文書確認
	25	文書修正
	26	語彙表現の整理
	27	既習項目の整理と確認
	28	習得度確認テスト⑥と解説
	29	文書表現の総合整理
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス文書作成の基本を確認し、課題に基づいた文書作成の演習を行う。確認や修正を通して文書表現や文書構成への理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる知識の確認と基礎から応用までの総合的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を用いた文書作成を行うことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文の構成の基本演習
	3	主語と述語演習
	4	既習項目の整理と確認
	5	習得度確認テスト①と解説
	6	簡潔な文章表現と読みやすい文章構成演習
	7	文書における言葉遣い演習
	8	文章修正演習
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	ビジネスで用いる語彙演習
	12	文書表現の基本語彙演習
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	類義語の使い方演習
	16	多義語の使い方演習
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	表記の正確性：公用文の漢字選択演習①
	20	表記の正確性：公用文の漢字選択演習②
	21	既習項目の整理と確認
	22	習得度確認テスト⑤と解説
	23	実務外来語とカタカナ用語の整理演習
	24	ビジネス接辞の活用演習
	25	既習項目の整理と確認
	26	習得度確認テスト⑥と解説
	27	副詞表現演習
	28	慣用表現演習
	29	文書表現の総合整理
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	選択	
授業方法	演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	ビジネス文書作成の基本を確認し、課題に基づいた文書作成の演習を行う。確認や修正を通して文書表現や文書構成への理解を深める。	
授業の進め方	テキストによる知識の確認と基礎から応用までの総合的な問題演習	
達成目標	ビジネス文書における基本的な表現や特徴を理解し、文脈に応じて適切な言葉・表現を用いた文書作成を行うことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	敬語表現演習① 尊敬語
	3	敬語表現演習② 謙譲語
	4	既習項目の整理と確認
	5	習得度確認テスト①と解説
	6	敬語表現演習③ 丁寧語
	7	ビジネスメール表現演習①
	8	ビジネスメール表現演習②
	9	既習項目の整理と確認
	10	習得度確認テスト②と解説
	11	表記の正確性：公用文の漢字選択演習③
	12	表記の正確性：公用文の漢字選択演習④
	13	既習項目の整理と確認
	14	習得度確認テスト③と解説
	15	実務定型表現と慣用表現演習①
	16	実務定型表現と慣用表現演習②
	17	既習項目の整理と確認
	18	習得度確認テスト④と解説
	19	文書の書き出し、まとめ方演習
	20	文書構成演習
	21	既習項目の整理と確認
	22	習得度確認テスト⑤と解説
	23	文書の読み取り演習
	24	文書確認演習
	25	既習項目の整理と確認
	26	習得度確認テスト⑥と解説
	27	文書修正演習
	28	語彙表現の整理演習
	29	文書表現の総合整理演習
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	面接試験に向けた準備や演習を通して自己理解を深め、自分の考えや経験を整理し、適切に伝える方法について学ぶ。	
授業の進め方	前半は講義を中心に面接の基本や準備方法について学ぶ。後半は模擬面接などの実践的な演習を行う。	
達成目標	面接場面において自分の考えや経験を整理して伝えることができる。 また、自然な会話の中で好印象を与え、自分らしさを表現する力を身につける。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	キャリア形成と自己理解
	3	自己分析（経験・強みの整理）
	4	自己分析（価値観・志向の整理）
	5	企業研究の方法
	6	企業理解と業界理解
	7	面接試験の基本理解
	8	面接試験の流れと評価の視点
	9	自己PRの構成と伝え方
	10	志望動機の整理と表現
	11	質問への回答の考え方
	12	状況に応じた受け答え
	13	模擬面接演習
	14	面接準備の最終確認
	15	課題レポート（面接準備ポートフォリオ）および、振り返り
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	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	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	社会生活や職場において適切な行動をとるための文化的理解を身につけることができる。また、異なる文化や価値観について理解することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文化の基本と役割
	3	社会と文化
	4	価値観の違い
	5	文化理解の重要性
	6	日本社会の特徴
	7	社会生活の基本
	8	社会習慣の理解
	9	社会的行動の理解
	10	社会文化の整理
	11	異文化理解の基本
	12	文化の違い
	13	価値観の多様性
	14	異文化コミュニケーション
	15	異文化理解の整理
	16	職場文化の基本
	17	職場における行動
	18	組織文化
	19	職場コミュニケーション
	20	職場文化の整理
	21	社会ルール
	22	公共の場の行動
	23	社会参加
	24	社会的責任
	25	社会生活の整理
	26	文化理解の確認
	27	社会文化の整理
	28	異文化理解の確認
	29	総合理解
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	選択	
授業方法	講義及び実習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	日本の文化や風習に関する知識を学び、体験することで日本文化を身近に感じる。また様々な国の文化や価値観の違いについて知る。	
授業の進め方	講義により日本の文化について学ぶとともに、文化体験を行う。グループで各国の文化を調査・発表し、異文化への理解を深める。	
達成目標	日本および様々な国の文化や風習について理解し、文化の違いや多様性について考えることができる。	
教科書	配布プリント・資料	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	文化を知る（春）
	3	文化に触れる（春）
	4	発表準備（春）
	5	発表（春）
	6	年中行事と生活文化
	7	伝統文化と礼儀作法
	8	食文化
	9	地域文化
	10	文化を知る（夏）
	11	文化に触れる（夏）
	12	発表準備（夏）
	13	発表（夏）
	14	各国の文化と価値観
	15	各国の生活文化の調査
	16	各国の文化発表
	17	文化の違いと多様性
	18	文化を知る（秋）
	19	文化に触れる（秋）
	20	発表準備（秋）
	21	発表（秋）
	22	各国の伝統文化の調査
	23	各国の文化発表
	24	文化を知る（冬）
	25	文化に触れる（冬）
	26	発表準備（冬）
	27	発表（冬）
	28	各国の文化発表
	29	日本文化レポート
	30	課題レポート
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定するレポートの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	プロジェクトワーク 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	実習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	これまでに学んだ知識や技能を活用し、課題の整理や成果発表を行う。発表活動を通してプレゼンテーション能力とコミュニケーション能力の向上を図る。	
授業の進め方	プロジェクト活動を中心に、資料調査やディスカッション、発表準備を行う。講義や演習を取り入れながら内容を整理し、最終的に成果発表を行う。	
達成目標	既習の知識や技能を活用し、課題について自分の考えを整理して他者に伝えることができる。また、プレゼンテーションの基本的な構成や表現方法を理解し、発表する力を身につける。	
教科書	その都度指示する	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	プロジェクトテーマの理解と課題設定
	3	課題に関する情報収集の方法
	4	資料調査と情報整理
	5	課題内容の検討と方向性の整理
	6	課題に関する意見交換と内容整理
	7	発表内容の構成検討
	8	プレゼンテーション構成の作成
	9	資料作成の基本
	10	発表資料の作成
	11	発表内容の整理と構成の見直し
	12	プレゼンテーション準備①
	13	プレゼンテーション準備②
	14	プレゼンテーション練習
	15	プレゼンテーション発表
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定するプレゼンテーションの結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	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	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	オフィス系ソフトを用いた基本操作の確認を行い、文書作成および表計算の基礎的な操作方法について学ぶ。実習を通して基本的なITリテラシーについて理解を深める。	
授業の進め方	講義による基本的な説明を行いながら、実際にパソコンを操作する実習を行う。	
達成目標	文書作成ソフトおよび表計算ソフトの基本操作を理解し、基本的な機能を活用して課題を行うことができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	パソコンの基本操作（OSの基本操作・ファイル管理）
	3	文字入力と文書作成の基本
	4	文書作成ソフトの基本機能
	5	文書の編集とレイアウトの基本
	6	表の作成と編集
	7	文書作成の応用機能
	8	表計算ソフトの基本操作
	9	データ入力と表の作成
	10	基本的な計算機能
	11	表の編集とデータ整理
	12	グラフ作成の基本
	13	文書作成・表計算の応用
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	刻々と変化するビジネスの現場について、実際の事例などを通して学ぶ。	
授業の進め方	有識者による指導を基に、実務に関する知識について講義を通して学ぶ。	
達成目標	社会の現場で起きている事例について理解し、新社会人として必要なビジネス知識を身につける。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	第1印象の重要性
	3	ビジネスマナーの必要性
	4	職場での心構え
	5	上司からの指示の受け方
	6	断りの言葉の伝え方
	7	職場における協調性
	8	自主性の重要性
	9	伝言の伝え方と受け方
	10	会議における基本的なマナー
	11	顧客対応の基本
	12	訪問時のマナー
	13	挨拶状の書き方
	14	書類作成時の留意点
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	講義及び演習	
単位数	2単位	
授業回数	30回	
授業概要	職場におけるビジネスマナーや技能について学び、実務での活用を目指す。	
授業の進め方	有識者による指導を基に、実務に関する知識について講義や演習を行う。	
達成目標	電話応対・来客対応やビジネス文書作成などの基本的な技能を理解し、職場で適切に対応することができる。 また、ヒューマンエラーの初期対応の基本を身につける。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	人間関係の重要性
	3	人間関係と話し方・聞き方①（言葉遣い）
	4	人間関係と話し方・聞き方②（受け答えの姿勢）
	5	人間関係と話し方・聞き方③（立ち振る舞い）
	6	敬語と接遇用語の基礎
	7	敬語と言葉遣い①（先輩・上司への話し方）
	8	敬語と言葉遣い②（顧客への話し方）
	9	電話応対の基本
	10	電話応対①（基本的な応対方法）
	11	電話応対②（伝言メモ）
	12	電話応対③（注文対応）
	13	電話応対④（クレーム対応）
	14	来客対応の基本
	15	来客対応①（重要顧客への対応）
	16	来客対応②（複数人への対応）
	17	交際業務の基礎
	18	ビジネス文書作成の基本
	19	ビジネス文書作成①（挨拶文）
	20	ビジネス文書作成②（商品紹介文）
	21	ビジネス文書作成③（注文書）
	22	ビジネス文書作成④（お詫び状）
	23	文書・資料管理の重要性
	24	機密文書の管理
	25	文書・資料管理①（5S）
	26	文書・資料管理②（要・不要の選別）
	27	スケジュール管理の基本
	28	日程管理①（手帳の活用）
	29	日程管理②（電子機器の活用）
	30	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	時事入門	
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	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会で起きている出来事に目を向け、その背景や課題について考える。	
授業の進め方	新聞記事やニュース資料などの時事問題を取り上げた講義を行い、内容の整理や意見交換を行う。	
達成目標	社会で起きている出来事に興味を持ち、主要な話題について自分の考えを整理して説明することができる。	
教科書	オリジナルテキスト	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	時事問題とは何か（社会の出来事の見方）
	3	社会の出来事と私たちの生活
	4	経済と社会の動き
	5	環境問題と社会
	6	科学技術と社会
	7	社会の様々な課題（働き方）
	8	社会の様々な課題（少子高齢化）
	9	社会の様々な課題（地域社会）
	10	国内外の社会動向
	11	ニュースの受け取り方と情報の信頼性（メディアリテラシー）
	12	ニュースの整理とまとめ方
	13	時事ニュース発表
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	マーケティング概論	
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	後期	
科目区分	選択	
授業方法	講義	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	マーケティングの基本的な考え方や仕組みについて学び、商品やサービスが市場でどのように受け入れられるかを理解する。	
授業の進め方	講義によりマーケティングに関する基礎知識を扱い、事例の確認や内容の整理を行う。	
達成目標	マーケティングの基本的な考え方を理解し、市場における商品やサービスの動きについて説明することができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	マーケティングとは何か（基本概念）
	3	市場と顧客の考え方
	4	消費者行動の基本
	5	市場調査の基本
	6	商品戦略の基本
	7	価格戦略の基本
	8	流通の仕組み
	9	販売促進の基本
	10	マーケティングミックス（4P）の基本
	11	ブランドと企業イメージ
	12	サービスマーケティングの基本
	13	マーケティング事例の理解
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 （試験実施方法）	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	会話力基礎	
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	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	社会生活における様々な場面での会話について学び、状況に応じて適切に伝えるための表現や会話の進め方を理解する。	
授業の進め方	会話演習を中心に、場面に応じた表現や会話の進め方を確認しながら実践的な練習を行う。	
達成目標	状況に応じた会話表現を理解し、自分の考えや情報を整理して相手に分かりやすく伝えることができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	オリエンテーション（授業の目的・学習方法の説明）導入
	2	会話の基本構造（話題の提示と展開）
	3	状況に応じた会話表現
	4	相手の意図を理解する聞き方
	5	情報を整理して伝える話し方
	6	説明場面における会話
	7	意見を述べる会話表現
	8	質問と応答の会話
	9	相手の話を受けて会話を続ける方法
	10	会話における言い換え表現
	11	場面に応じた会話の進め方
	12	グループでの会話演習
	13	状況設定による会話演習
	14	既習内容の整理と確認
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況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	TOEIC対策	
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	選択	
授業方法	演習	
単位数	1単位	
授業回数	15回	
授業概要	TOEIC試験の形式や出題傾向について学び、リスニングおよびリーディングの基本的な解答方法を理解する。	
授業の進め方	演習を中心にTOEIC形式の問題に取り組み、問題の解き方や解答のポイントを確認しながら内容の整理を行う。	
達成目標	TOEIC試験の問題形式を理解し、リスニングおよびリーディング問題に対して適切な解答方法を用いて取り組むことができる。	
教科書	テキスト及び参考書	
特記		
授業計画	1	実力確認テスト（TOEIC模試）
	2	TOEIC試験の概要と問題構成
	3	リスニング対策（写真描写問題）
	4	リスニング対策（応答問題）
	5	リスニング対策（会話問題）
	6	リスニング対策（説明文問題）
	7	リーディング対策（短文穴埋め）
	8	リーディング対策（文法問題）
	9	リーディング対策（長文穴埋め）
	10	リーディング対策（単一文書読解）
	11	リーディング対策（複数文書読解）
	12	リスニング演習
	13	リーディング演習
	14	総合演習（模擬問題）
	15	科目試験
成績評価方法 (試験実施方法)	基本的な知識及び技術等を測定する試験の結果を軸に、授業への参加姿勢及び出席状況を含め総合的に評価	
備考		