

令和6年度(2024年度)

# カリキュラム編成書

国際ビジネス科  
(令和6年度入学生)

# 学科概要書

## 国際ビジネス科

### 育成人材像

- ① 世界的な視野を持ち多様な文化を理解しながら、国際的な様々なビジネスシーンで活躍できるように、ビジネスマナーまたはマーケティングや貿易の実務を实践できる。
- ② サービス業、製造業、国際貿易などの様々な企業で、日本語を使って周囲とコミュニケーションを取りながら業務の知識や仕事上の文化について自ら学び続けることができる。
- ③ ビジネス場面において、相互間で円滑な意思疎通と意見交換を図り、正確に意向や指示を外国人に伝えることができる言語力を身に付け、PCスキルとしてWord、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。
- ④ 日本の文化・風習、日本人の考え方などを理解して日本の企業に合った働き方ができる。

### 身に付ける能力

- ① 日本の企業で周囲とコミュニケーションをとりながら働く上で必要な日本語能力を身に付ける。
- ② PCスキルとしてWord、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。ワープロソフトまたは日本語の入力、タイピングスピードに関する資格を得る。
- ③ 日本の企業での就職を目指し、履歴書や社内文書、ビジネスメール等のビジネス文書の書き方を身に付け、就職活動における面接等のマナーを实践できる。
- ④ 日本または母国における起業を念頭に置いたビジネスプラン・事業計画を作成できる。

### 教育課程編成方針

#### 【一般科目】

- ① 豊かな教養と社会常識を身に付けるために、「就職対策」を各年次に配置する。
- ② 1年次に、日本で働くための前提として、また専門科目を学ぶための基礎としての日本語の一般的能力、さらに日本社会で働くための前提知識である日本文化や一般常識を身に付ける一般科目を配置する。
- ③ 2年次に、日本で働く上での円滑なコミュニケーションを身に付ける日本語科目、キャリアデザインとして日本事情を身に付ける一般科目を配置する。

#### 【専門科目】

- ④ 1年次に、日本で職業人として働くために必要なマナーや文書作成などのビジネス関連分野とビジネス日本語やマーケティング、企業で働く上での実務上の基礎的知識、情報リテラシー、Word、Excel、PowerPoint等オフィスアプリケーションの基本的操作能力を身に付けるための専門科目を配置する。
- ⑥ 2年次に、国際的な環境で活躍できる職業実践力を身に付けるための専門科目として、オフィスソフトに関する検定試験に合格できる能力を身につけるための科目、CADやプレゼンテーションに関する全般的な能力、ビジネス日本語と企業で働く上での実務上の知識を学ぶ科目を配置する。
- ⑦ 2年次に企業と連携した実習科目を配置する。
- ⑤ ビジネス専攻は、2年次に、国際的なビジネスシーンで主体的に行動する力を修得するため、マーケティングや貿易・ビジネスの実務、それらに必要なPC事務能力を学ぶ選択必修の専門科目を配置する。
- ⑧ IT専攻は、2年次に、より幅広いIT技術を習得するため、プログラミングの技術やWebシステムの知識と能力を身につける選択必修の専門科目を配置する。

### 授業実施の方針

- ① キャリア教育科目である「就職対策」は、履歴書・エントリーシートの記述指導、面接訓練等の実践トレーニング、業界企業研究等の就職支援とする。
- ② 日本で職業人として働くために必要なビジネススキルや日本語能力の習得を目的とした科目は講義形式で行うことを基本とし、知識、技能の定着のための演習はペアワーク、グループワーク、アクティブラーニングを活用して行う。講義、演習ともに遠隔授業による学習効果が高いと認められる内容や分野においては、遠隔授業の形式で実施する。
- ③ コンピュータソフトウェアの操作技能を身に付けるための専門科目は、実習形式で行う。多数・多種の検定試験受験を通して、企業で働く上で必要な実践力を身に付ける。
- ④ 実践力を身に付けるために実施する企業と連携した授業は、連携企業による指導や助言のもと、ビジネスの現場に必要なプレゼンテーション能力を学び、地域の魅力発信などの領域についてまとめた資料やそれをもとにした発表を行い、連携企業から評価を受ける。

### 目標資格

- ① 日本語にかかわる資格・・・日本語学力テスト、日本漢字能力検定、PJC(実践日本語コミュニケーション検定)など
- ② PCスキルにかかわる資格・・・日本語ワープロ検定、情報処理技能検定試験(表計算)など
- ③ ビジネスマナーに関する資格・・・コミュニケーション検定、サービス接遇検定、秘書検定など

### 目指す職種

- ・各種サービス業
- ・貿易業などの国際業務
- ・通訳・翻訳業

### 企業連携実習

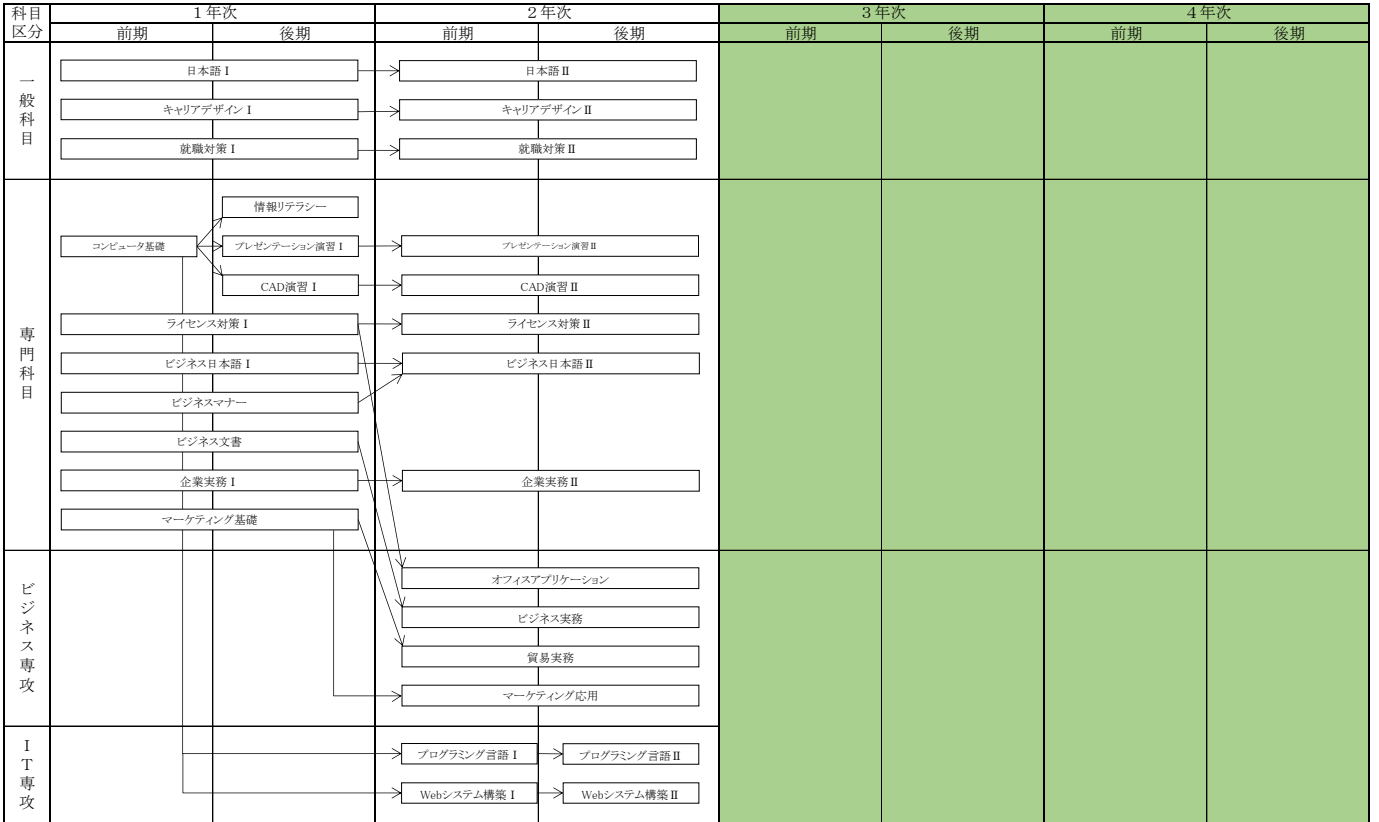
株式会社ライフブリッジ(ビジネスの現場に必要なプレゼンテーション能力について、プレゼンテーションスキル、各種メディアを利用した地域の魅力発信、起業アイデアなどの領域を中心にアドバイスを受けながら、スライド作成や発表などの実習を行う。)

### 業界や企業との提携／外部イベント／コンテスト等

日本語教育に関しては、姉妹校の仙台国際日本語学校と連携していること

科目関連図

国際ビジネス科



国際ビジネス科  
(令和6年度入学生)

1年

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	日本語 I	科 目 分 類	独自 / 共通		
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	6	総授業コマ数	228	単 位 数	12
担 当 教 員	大津 堅、阿部 由紀、 佐藤 ひとみ、高橋 よう 子、松浦 貴広、齋藤 麻恵子	実 務 経 験			
目的 / 概要	留学生にとって全ての科目の学習の基本となる日本語の能力を総合的に高めること / 入学時の個々の学生の初期能力により複数のレベルにクラス分けを行い、日本語能力試験などの資格試験合格を目標に指導していく。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能をバランスよく伸ばすこと</li> <li>2. 入学時の日本語能力から進級時まで1ランク上の日本語能力試験のレベルに合格すること</li> <li>3. 漢検や日本語学力テストなどで学習者の個々のレベルに合った合格証を得ること</li> <li>4. 正しい日本語の発音、話し方を身に付けること</li> </ol>				
目標資格	<p>以下の資格は、個々の学生の初期能力に従い目標資格受験級が設定される</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本語能力試験N4～N1(7月、12月、7,500円)または日本語学力テスト4級～1級(年1回を予定)</li> <li>2. 日本漢字能力検定10～7級(10月、1月、受験料は級によって異なる)</li> <li>3. PJC BridgeレベルAまたはB(12月、5,000円)</li> </ol>				
前提知識	入学時に最低でも日本語の初級後期終了程度のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N4～N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	19	語彙・カタカナ・漢字			
	19	聴解・会話表現			
	38	文法・待遇表現(敬語)			
	19	読解・時事問題と重要表現			
	19	論作文・論理的な文章の書き方及び話し方			
	38	日本漢字検定対策			
	19	日本語能力試験対策			
	19	PJC Bridge試験対策			
	38	話し方、発音、間の取り方、発音矯正、抑揚、場面に応じた応答			
計	228				
使 用 教 材	『日本語能力試験対策問題集』、『ドリル&ドリル日本語能力試験』、『日本語能力試験対策 日本語パワードリル』、『新完全マスター』等JLPT各級問題集、漢字検定各級問題集、『実践日本語コミュニケーション検定・ブリッジ 問題集』、その他プリントや日本語教育アプリ各種など				
履 修 上 の 意 注	非漢字圏学習者への配慮を徹底するが、漢字が苦手な学生は特に自分でも学習時間を確保すること / 就職等を意識した上で(具体的には、待遇表現や面接を想定し)自分から積極手に日本語を使うこと				
成 績 評 価 の 方 法	期末考査80%、授業への取り組み姿勢等20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	就職対策 I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環、阿部 由紀、 佐藤 ひとみ、大津 堅	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	留学生が日本で就職するために必要な基本事項と履歴書やエントリーシートの書き方などを学ぶ。就職活動に必要な用語や日本の就職活動の方法について学びながら、エクセルでの履歴書作成を各項目細かく確認しながら行っていく。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>履歴書を書くことができる。</li> <li>エントリーシートを作成できる。</li> <li>就職活動に必要なもの、就職活動における常識などを理解し準備できる。</li> <li>面接の所作、礼儀などを理解し、実際に行動できる。</li> </ul>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	科目オリエンテーション		
		1	日本における就職の概要		
		2	日本での外国人留学生就活に関する要点		
		4	就職活動におけるビジネスマナー		
		4	面接試験での留意点		
		1	就職センターの活用・利用方法		
		12	自己PR・志望動機・エントリーシートの内容と書き方		
		10	就職登録票・履歴書作成		
		2	就職情報収集		
計		38			
使 用 教 材	『外国人留学生のための就職活動テキスト』(インプレス) 『留学生のための就職内定ワークブック』(日本能率協会マネジメントセンター)、就活アプリ、履歴書アプリなど				
履 修 上 の 意 注	日本での就職活動について十分に理解し意識できるようにすること。				
成 績 評 価 方 法	提出物の評価50%、授業に取り組む姿勢50%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	キャリアデザイン I			科 目 分 類	○ 独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	○ 講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 由紀	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本での就職筆記試験に対応できるように広い分野の一般常識の基礎と日本事情などを学ぶ。学生の持っている基礎学力を生かしながら、日本語での一般常識等の筆記試験の内容を学び、各種問題練習を行う。教科書の問題に限らず、様々なタイプの問題や形式を取り扱う。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として必要な一般教養の基礎を身につける。</li> <li>・就職活動の筆記試験に対応できる素養を身につける。</li> </ul>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N4～N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、母国で高等学校の主要5科目他の基礎知識が十分に定着していることが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	科目オリエンテーション			
	4	数学分野(式と計算・速さ・割合の基礎)			
	4	数学分野(旅人算・通過算・流水算)			
	2	数学分野(濃度)			
	2	数学分野(損益算・仕事算・虫食い算)			
	2	数学分野(順列・確率・集合)			
	1	数学分野(推理)			
	3	数学分野(図形と角度・面積・体積・展開図)			
	4	社会分野(日本地理)			
4	社会分野(世界地理)				
2	社会分野(日本史)				
2	社会分野(世界史)				
4	社会分野(政治経済および現代社会)				
2	社会分野(思想・宗教・芸術)				
計	38				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』(ウイネット)</li> <li>・その他、教員が適宜問題演習課題を準備する。</li> </ul>				
履 修 上 の 意	本科目の学習内容は「日本語 I」や「就職対策 I」と関連する部分もあり、科目相互間における学習内容理解の相乗効果を期待する。そのため、問題演習に真剣に取り組む必要がある。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	コンピュータ基礎			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	4	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	大津 堅、阿部 環、阿部 由紀、佐藤 ひとみ、内海 喜勝、志賀野 光徳、小野寺 陽子		実 務 経 験		
目 的 / 概 要	パソコンの基本操作と日本語入力の方法、オフィスソフトの基本的な使用方法を学ぶ。今後の授業で扱うさまざまなアプリケーションソフトを学ぶための基礎として、一般的に必要なWindowsの知識と、日本語のパソコンやソフトを使うために必要な用語、そして日本での就職等に必須のスムーズな日本語入力を学ぶ。また、Officeアプリケーションの初歩を学び、今後受験する検定試験の基礎固めをする。				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.パソコンの基礎的知識と用語、Windowsの基本的操作法を身につける</li> <li>2.日本語入力の基本的な操作を身につける</li> <li>3.日本語で実用的なタイピング速度での打鍵ができるようになる</li> <li>4.Officeソフト(Word)に必要な用語を理解し、基本的操作ができるようになる</li> </ol>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		4	パソコンの基礎、Windowsの基本操作		
		3	iPad設定/パソコンとの違い		
		10	日本語入力の基本		
		19	日本語入力の練習		
		19	タッチタイピング練習		
		19	Office2019基礎(Wordの基礎)		
		2	総復習と今後の検定試験に向けた心構え		
計		76			
使 用 教 材	留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門 ワープロ検定過去各級過去問題集				
履 修 上 の 意 注	「ライセンス対策I」と連携しPC操作の基本を学ぶ。進捗の状況によっては、後期に学ぶ科目の一部を先取りして学ぶ場合がある。実習課題は自力で作成すること。他人のデータ等を使用した場合は、提供した者も含め評価の対象外とする。				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				



## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	情報リテラシー		科 目 分 類	独自 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 科 目 数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	佐藤 ひとみ	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	1.個人情報の取り扱い、SNS利用時の注意点などを学習することでネットトラブルから身を守る方法を修得する。また、他者の権利を侵害し法的責任を負う危険性を回避できるよう著作権についても学習する。 2.日本語ワープロ検定対策のための基本的な実力(速度)を身につける 3.AIリテラシーの習得。				
到 達 目 標	1.日本語入力の基本的な操作を身につける 2.日本語で実用的なタイピング速度での打鍵ができるようになる 3.個人情報の取り扱い、著作権、SNS利用時の危険性について理解し、様々なネットトラブルから身を守ることができる 4.AIに関する基本的な考え方や知識、活用事例などについて理解する。				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定4級及び3級(12月、2月予定、受験料は級によって異なる) 文章入力スピード認定試験 日本語(3月予定)				
前 提 知 識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	2	タイピングの基礎			
	5	ワープロ検定対策(速度)			
	8	テキスト『実技で学ぶ情報モラル』または情報リテラシー情報モラル教育			
	3	AIリテラシーに関する動画の視聴および関連用語の理解。			
計	19				
使 用 教 材	実技で学ぶ情報モラル、日本語ワープロ検定試験模擬問題集など「情報モラル学習」、Gold Finger School Pro、Udemy 「はじめてのAI」、プリント				
履 修 上 の 意 注	授業にとどまらず、普段からキーボードをタッチタイピングで使うよう意識することが必要である。				
成 績 評 価 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	プレゼンテーション演習 I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	<del>講義</del> / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	阿部 環、阿部 由紀、 佐藤 ひとみ、大津 堅	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	プレゼンテーションソフトPowerPointの学習を基礎から始め、自らの企画を要領よく聞き手に伝える技術について学ぶ。スライドの作成の基本を学んだあと、効果的なプレゼンテーションを行うためのさまざまな技法や効果を学んでいく。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・オフィスアプリケーションの基本的な操作を身につける。</li> <li>・PowerPointの基本操作ができる。</li> <li>・プレゼンテーションのもとになる発表原稿をWord、Excelで作成できる。</li> </ul>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	科目オリエンテーション		
		1	プレゼンテーションとは何か(概要説明)		
		2	キー操作、基本操作		
		2	発表原稿草案の作成		
		1	プレゼンテーションの作成(文字入力、新しいスライド)		
		2	図形・グラフ・SmartArtの活用		
		2	アニメーション効果		
		2	表、画像、ワードアートの活用		
		1	背景画像、テーマなどの設定		
		3	スライドショーと資料作成		
		2	プレゼンテーション実技		
	計	19			
使 用 教 材	留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門				
履 修 上 の 意 注	「情報リテラシー」「ライセンス対策I」等で学ぶ日本語のタイピングや、「日本語I」での文章表現も授業内容に関係するため、双方真剣に学ぶ必要がある。				
成 績 評 価 方 法	提出物の評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ライセンス対策 I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	前期1後期2	総 授 業 コマ 数	57	単 位 数	3
担 当 教 員	大津 堅、阿部 由紀、 佐藤 ひとみ、小野寺 陽子、志賀野 光徳		実 務 経 験		
目 的 / 概 要	Office2019 Word、Excelの基礎を学ぶ。業務や一般常識として必要な文書作成のスキルを身に付けるため、まずは日本語文字入力の基本から始め、Wordでの文書作成とExcelの基本的な機能を学んでいく。その後検定試験受験に向けた対策も行っていく。				
到 達 目 標	1. オフィスアプリケーションの基本的な操作を身につけ、実際に活用する 2. 日本語ワープロ検定対策を行い個々の学習者のレベルに合う級に合格する 3. 2年次の情報処理技能検定試験表計算対策の基礎的な実力を身につける				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定4級及び3級 文章入力スピード認定試験 日本語				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	iPad設定/PCとの違い		
		2	ローマ字入力及びキー操作		
		2	ひらがな入力		
		1	カタカナ入力		
		2	漢字変換		
		19	Office2019基礎 (Wordの基礎)		
		10	Office2019基礎 (Excelの基礎)		
		19	ワープロ検定演習 (文書作成)		
計		57			
使 用 教 材	留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint入門 ワープロ検定過去各級過去問題集				
履 修 上 の 意 注	ワープロ検定は個々の学生のレベルに応じて受験級を決定し指導する 「コンピュータ基礎」と連携しPC操作の基本を学ぶ 「情報リテラシー」と連携しワープロ検定対策にあたる				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	CAD演習 I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	留学生の就活をより有利に進めるために、特に建設業やデザイン関連の企業就職を目標としている留学生にこの科目を履修させ、AutoCADをマスターするための基本事項をしっかりと指導していく。留学生に対するCADの実務能力の需要は年々高まっており、就活時に総合職や技術職として求人を出している企業へのアピールができるようになるばかりでなく内定後の入管でのビザ申請時にも役立つスキルとなる。				
到達目標	1. AutoCADの基本操作ができるようになる 2. CADを使用してできること、CADをマスターすることによって得られるメリットを知る				
目標資格	なし				
前 提 知 識	「コンピュータ基礎」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	1	CADでできること。CADができるとどんな企業に就職できるのか？			
	1	AutoCAD初期設定			
	2	AutoCAD基礎			
	1	AutoCADデータ保管、管理			
	1	作図前の設定			
	5	作図操作			
	2	文字設定			
	2	寸法設定			
	2	AutoCAD実践演習			
	1	AutoCADの種々のツール及びその活用法			
計	19				
使 用 教 材	AutoCAD練習問題(コステック社)など				
履 修 上 の 意	学習者の習熟度が高い場合は、実践演習の内容を増やし、より実践的な作図作業を指導する。				
成 績 評 価 方 法	定期試験の代わりとなる提出評価課題あるいは各授業での課題80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ビジネス日本語I			科 目 分 類	○独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	○講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ビジネスコースの大半の学生は卒業後、日本国内での就職を第一希望としている。これを受け特に企業の現場で必要とされる日本語の会話・文章表現及び礼儀などを身につけることを目的とする / 日本語 I の学習と並行しながら場面シラバス中心の会話技能と文章表現及び礼儀作法を中心に学んでいく				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自己紹介、電話・伝言等が適切にできるようになる</li> <li>2. 依頼・許可・断り・承諾など、日本の一般社会における表現を理解し適切に用いることができるようになる</li> <li>3. 日本の慣例に従い、お礼とお詫びができるようになる</li> <li>4. 意見具申が適切にできるようになる</li> <li>5. 日本語のビジネス文書の基本を理解し、簡易な内容の手紙やメール文を作成できるようになる</li> </ol>				
目 標 資 格	2年次に「コミュニケーション検定初級」を受ける				
前 提 知 識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	自己紹介			
	3	電話・伝言			
	3	アポイントメント			
	3	依頼・受ける・断る			
	3	許可・了解を求める、承諾			
	3	お礼・お詫び			
	3	意見具申			
	3	誘い・誘いの断り			
	計	38			
使 用 教 材	『日本企業への就職 ビジネス会話トレーニング』、『日本企業への就職 ビジネスマナーと基本の言葉』、『日本で働く! ビジネス日本語30時間』、『日本語ビジネス文書マニュアル』など				
履 修 上 の 意 注	日本独自の習慣・常識・礼儀と学習者のそれを比較しながら、個々の学習項目を導入・指導していく				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験またはレポート課題評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ビジネスマナー			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ビジネスコースの学生はもちろん教養コースの学生も進学後、日本国内での就職を希望している者が多い。これを受け特に日本社会の現場で必要とされる礼儀作法を身につけることを目的とする／ビジネスコミュニケーションの授業と関連させ、特に言葉遣いや応対の仕方を実技をとおして学ぶ／また2年次の秘書検定及びサービス接客検定の受験に備え双方の試験の基礎事項を学ぶ				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本社会で社会人として身につけなければならない常識を習得する</li> <li>2. 実践的な練習と訓練を経て自然に対応やあいさつなどができるようになる</li> <li>3. ビジネス社会で通用する文書や年賀状、暑中見舞いなどを書けるようになる</li> <li>4. 秘書検定3級の基礎事項を習得する(ビジネス検定受験の準備も兼ねる)</li> </ol>				
目 標 資 格	2年次に「サービス接客検定」3級、準1級面接試験または「秘書検定」3級を受ける				
前 提 知 識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	あいさつ			
	2	会話のマナー			
	2	服装・身だしなみのマナー			
	2	電話のマナー			
	2	メールのマナー			
	3	手紙のマナー(年賀状や暑中見舞い、時候の挨拶状、お礼状、履歴書の添え文など)			
	2	企業訪問のマナー			
	3	オンラインツールの使い方とマナー			
	10	秘書検定基礎事項またはサービス接客検定の基礎事項			
3	秘書検定問題演習またはサービス接客検定問題演習				
3	実践演習				
2	総復習とまとめ				
2	試験・課題・動作指導及びその解説				
計	38				
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>・『留学生のための就職活動テキスト』</li> <li>・担当教員作成の独自教材</li> </ul>				
履 修 上 の 意 注	秘書検定の対策は同時にサービス接客検定の対策にもなりうることから秘書検定の教本を用い双方の資格試験に対応できるよう指導していく。授業内容は演習を中心とした実践的な実技を伴う授業内容も行うこととする				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験またはレポート課題評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	ビジネス文書			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	①講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小林 耕平	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	企業宛、または企業内のさまざまなメールや送付状などのビジネス文書、さらに伝言メモなども含めた文書作成とその活用について学ぶ。実際の書類送付に際した各種書類の作成練習を行い、今後の就職活動や企業での業務に必要な知識と経験を得る。				
到 達 目 標	1.企業宛にメールや文書の送付ができるようになる 2.企業内での簡単な文書作成や郵便などの送付ができる				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	イントロダクション		
		6	ビジネス文書の基本		
		12	日本語での企業宛のメールの作成		
		12	送付状、礼状、依頼状等の送付文書の作成		
		7	実践練習		
計		38			
使 用 教 材	『外国人留学生のための就職活動テキスト』『10の基本ルールで学ぶ外国人のためのビジネス文書の書き方』 レジュメ、iPadアプリなど				
履 修 上 の 意 注	他の授業(就職対策I、日本語I等)で学んだ内容を作成する文書の内容として使うことがある				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験または実習課題の提出・演習問題による評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	企業実務I			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コ マ 数 / 週	1	総 授 業 コ マ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小林 耕平	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本社会で就労する際に必要な簿記会計の基礎、労務管理、労務法規について学ぶ。また、電卓検定対策も行う。電卓のスキルをもとに簿記の基礎と実務を学び、企業で働く際の基礎知識や起業の際に必要な基礎知識を得る。				
到 達 目 標	・就労に必要な電卓スキルを身につけ、事務作業を迅速に処理できるようになる。 ・日本語で簿記会計の基礎を学習し、経理業務上で活用できる。 ・日本の労務法規、労務管理を学び、就労時に活用できる。				
目 標 資 格	・電卓技能検定試験 5級(7月または9月) ・日商簿記検定試験 初級(随時、進捗状況を見て)				
前 提 知 識	日本語能力N4～N3合格相当以上の実力を有することが望ましい。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	科目オリエンテーションおよび教材配布			
	6	電卓操作の基本			
	11	電卓検定対策			
	5	簿記の基礎			
	2	商品売買			
	2	現金・預金			
	2	手形と電子記録債権(債務)			
	2	貸付金・借入金			
	2	その他の取引			
計	2	労務法規、労務管理の基礎			
	2	労務法規、労務法規の事例研究(外国人の就労における注意点を中心に)			
計	38				
使 用 教 材	・『電卓技能検定試験 問題集 5・6・7級』・電卓(CASIO JF100GTN) ・『スッキリわかる日商簿記初級(第3版)』・担当教員作成の独自教材 など				
履 修 上 の 意	電卓の基本操作および検定対策を最初の実施し、その後、簿記会計、労務法規、労務管理の学習を行う。簿記検定初級に合格するためには授業だけでなく、自宅学習の時間を十分に確保することが必要になる。簿記検定の実施時期は進捗状況を見て1年生後期または2年生前期に設定する。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				



## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名					
科 目 名	マーケティング基礎			科 目 分 類	○独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	○講義 / 実習 / 演習
コ マ 数 / 週	1	総 授 業 コ マ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小野 恵子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本の経済及び世界経済の仕組みの基本を学ぶこと。特に消費者のニーズ充足のための創造的適応活動について学ぶこと/マーケティングの基本事項のうち、主に①基本理論、②市場の把握、③製品管理方法の3つについて学んでいく。				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. マーケティングの基本的な考え方を理解できるようになる</li> <li>2. マーケットの実態を把握する方法がわかるようになる</li> <li>3. 製品の分類・開発・管理の基本がわかるようになる</li> </ol>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	入学時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また日本の中学3年から高校1年レベルの地理・歴史・公民や現代社会の知識があること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	4	マーケティングの基礎と倫理			
	4	ソーシャル・マーケティング			
	4	マーケティングの環境や組織			
	4	マーケティング情報システムとリサーチ			
	4	製品計画			
	4	ブランドとパッケージング			
	4	総合科目:Lesson① 現代の社会生活			
	4	総合科目:Lesson② 現代の経済			
	2	総合科目:過去問題			
2	総復習とまとめ				
2	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説				
計	38				
使 用 教 材	『ビジネス実践』、『マーケティングの基本 第2版』、『「今」がわかる! 世界経済ダイジェスト』など				
履 修 上 の 意 注	日本の資本主義経済の基本を母国でまったく学んでいない学生がいるので、マーケティングの学習を始める際に日本での中学・高等学校レベルの基礎事項の確認から始める				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験または課題80%、授業に取り組む姿勢20%				

令和6年度(2024年度)

# カリキュラム編成書

国際ビジネス科  
(令和5年度入学生)

# 学科概要書

## 国際ビジネス科

### 育成人材像

- ① 世界的な視野を持ち多様な文化を理解しながら、国際的な様々なビジネスシーンで活躍できるように、ビジネスマナーまたはマーケティングや貿易の実務を実践できる。
- ② サービス業、製造業、国際貿易などの様々な企業で、日本語を使って周囲とコミュニケーションを取りながら業務の知識や仕事上の文化について自ら学び続けることができる。
- ③ ビジネス場面において、相互間で円滑な意思疎通と意見交換を図り、正確に意向や指示を外国人に伝えることができる言語力を身に付け、PCスキルとしてWord、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。
- ④ 日本の文化・風習、日本人の考え方などを理解して日本の企業に合った働き方ができる。

### 身に付ける能力

- ① 日本の企業で周囲とコミュニケーションをとりながら働く上で必要な日本語能力を身に付ける。
- ② PCスキルとしてWord、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。ワープロソフトまたは日本語の入力、タイピングスピードに関する資格を得る。
- ③ 日本の企業での就職を目指し、履歴書や社内文書、ビジネスメール等のビジネス文書の書き方を身に付け、就職活動における面接等のマナーを実践できる。
- ④ 日本または母国における起業を念頭に置いたビジネスプラン・事業計画を作成できる。

### 教育課程編成方針

#### 【一般科目】

- ① 豊かな教養と社会常識を身に付けるために、「就職対策」を各年次に配置する。
- ② 1年次に、日本で働くための前提として、また専門科目を学ぶための基礎としての日本語の一般的能力、さらに日本社会で働くための前提知識である日本文化や一般常識を身に付ける一般科目を配置する。
- ③ 2年次に、日本で働く上での円滑なコミュニケーションを身に付ける日本語科目、キャリアデザインとして日本事情を身に付ける科目、企業で働く上での実務上の基礎を学ぶ一般科目を配置する。

#### 【専門科目】

- ④ 1年次に、日本で職業人として働くために必要なマナーや文書作成などのビジネス関連分野とビジネス日本語やマーケティングの基礎的知識、情報リテラシー、Word、Excel、PowerPoint等オフィスアプリケーションの基本的操作能力を身に付けるための専門科目を配置する。
- ⑤ 1年次後期と、2年次前期に、オフィスアプリケーションの実践的能力、CADの基本的操作能力、TOEIC、日本語や漢字検定などの試験に合格できる能力を身に付けるための選択必修科目を配置する。
- ⑥ 2年次に、国際的な環境で活躍できる職業実践力を身に付けるための専門科目として、オフィスアプリケーションの高度な操作技能、CADやプログラミング、プレゼンテーションに関する全般的な能力、ビジネス日本語とビジネスや貿易の実務、マーケティングを学ぶ科目を配置する。
- ⑦ 2年次後期に企業と連携した実習科目を配置する。

### 授業実施の方針

- ① キャリア教育科目である「就職対策」は、履歴書・エントリーシートの記述指導、面接訓練等の実践トレーニング、業界企業研究等の就職支援とする。
- ② 日本で職業人として働くために必要なビジネススキルや日本語能力の習得を目的とした科目は講義形式で行うことを基本とし、知識、技能の定着のための演習はペアワーク、グループワーク、アクティブラーニングを活用して行う。講義、演習ともに遠隔授業による学習効果が高いと認められる内容や分野においては、遠隔授業の形式で実施する。
- ③ コンピュータソフトウェアの操作技能を身に付けるための専門科目は、実習形式で行う。多数・多種の検定試験受験を通して、企業で働く上で必要な実践力を身に付ける。
- ④ 実践力を身に付けるために実施する企業と連携した授業は、連携企業による指導や助言のもと、国際貿易の概要や実務を学び、課題解決へのアプローチについてまとめたものを連携企業から評価を受ける。

### 目標資格

- ① 日本語にかかわる資格・・・日本語学力テスト、日本漢字能力検定、PJC(実践日本語コミュニケーション検定)など
- ② PCスキルにかかわる資格・・・日本語ワープロ検定、情報処理技能検定試験(表計算)、MOSなど
- ③ ビジネスマナーに関する資格・・・コミュニケーション検定、サービス接遇検定、秘書検定など

### 目指す職種

- ・各種サービス業
- ・貿易業などの国際業務
- ・通訳・翻訳業

### 企業連携実習

株式会社ライフブリッジ(ビジネスの現場に必要なプレゼンテーション能力について、プレゼンテーションスキル、各種メディアを利用した地域の魅力発信、起業アイデアなどの領域を中心にアドバイスを受けながら、スライド作成や発表などの実習を行う。)

### 業界や企業との提携／外部イベント／コンテスト等

日本語教育に関しては、姉妹校の仙台国際日本語学校と連携していること



国際ビジネス科  
(令和5年度入学生)

2年

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	日本語Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	6	総 授 業 コマ 数	228	単 位 数	12
担 当 教 員	大津 堅、小林 耕平、阿部 由紀、佐藤 ひとみ、高橋 よう子、結城 早苗		実 務 経 験		
目的 / 概要	1年次の日本語学習に積み重ね、留学生にとって全ての科目の学習の基本となる日本語の能力を総合的に高めること / 進級時の個々の学生の初期能力によりレベル別にクラス分けを行い、日本語能力試験などの資格試験合格を目標に指導していく。				
到達目標	1. 日本語の「読む・書く・聞く・話す」の四技能をバランスよく伸ばすこと 2. 進級時の日本語能力から卒業時まで1ランク上の日本語能力試験のレベルに合格すること 3. 特に大学進学を目指す学生は、日本留学試験で6割以上の成績を収められること 4. ほか、漢検や日本語学力テストで学習者の個々のレベルに合った合格証を得ること				
目標資格	以下の資格は、個々の学生の初期能力に従い目標資格受験級が設定される 1. 日本語能力試験N3～N1(非漢字圏学習者の場合は、N4～N1) 2. 日本漢字能力検定10～6級 3. 日本語学力テスト4級～1級				
前提知識	進級時に最低でも日本語のN3合格以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、「日本語I」を履修済みであること。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	20	就職試験対策問題集の日本語			
	25	語彙・カタカナ			
	20	聴解及び聴読解			
	25	文法			
	25	読解			
	20	論作文			
	15	論理的な文章の書き方及び話し方			
	15	時事問題と重要表現			
	15	待遇表現(敬語)・面接での日本語表現			
	30	日本漢字検定対策			
	4	日本語能力試験直前対策			
	8	日本語実力テスト対策			
2	半期ごとのまとめ				
4	試験・課題・小テスト及びその解説				
計	228				
使 用 教 材	『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』、『日本語能力試験[1級]対策問題集』、『ドリル&ドリル 日本語能力試験N2文法』、『日本語能力試験対策 日本語パワードリルN2文字・語彙』、『漢字検定問題集』、日本語能力試験過去問題集、日本留学試験過去問題集、日本語に関する各種アプリなど				
履 修 上 の 意 注	非漢字圏学習者への配慮を徹底する/より、就職・進学を意識した日本語の教育を行う(具体的には、待遇表現や面接、小論文の対策を日本語の授業でも行う)				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20% (ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	就職対策Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小林 耕平	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本で就職するために必要な基本事項の復習と就労ビザ変更に必要な資料作成について学ぶ。また、留学生が日本に留まり企業で働くための様々なビザの種類についても学ぶ。実際の求人に合わせて企業研究や志望動機の作成を行う。				
到 達 目 標	・実際に就職活動を行う準備を整え、日本企業から内定を得る。 ・出入国在留管理庁に提出する各種書類を理解し準備できる。				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	日本語能力N3合格相当の実力を有することが望ましい。また、「就職対策I」と「キャリアデザインI」を履修済みであること。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	科目オリエンテーション			
	2	就職対策Ⅰの復習			
	10	業界分析と企業分析			
	6	就職活動の手順			
	9	面接対策(模擬面接指導など)			
	4	添え状・メール文の作り方			
	2	就労ビザ、特定活動ビザ及び特定技能ビザ1号・2号			
	2	就労ビザに必要な書類と資料			
	1	特定活動ビザに必要な書類と資料			
計	38				
使 用 教 材	就活アプリ、担当教員が適宜作成する教材など				
履 修 上 の 意 注	日本での就職活動およびビザの変更に關し十分に理解すること。				
成 績 評 価 方 法	提出物の評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	企業実務基礎			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小林 耕平	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本社会で就労する際に必要な簿記会計の基礎、労務管理、労務法規について学ぶ。また、電卓検定対策も行う。電卓のスキルをもとに簿記の基礎と実務を学び、企業で働く際の基礎知識や起業の際に必要な基礎知識を得る。				
到 達 目 標	・就労に必要な電卓スキルを身につけ、事務作業を迅速に処理できるようになる。 ・日本語で簿記会計の基礎を学習し、経理業務上で活用できる。 ・日本の労務法規、労務管理を学び、就労時に活用できる。				
目 標 資 格	・電卓技能検定試験 5級 ・日商簿記検定試験 初級				
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また、「マーケティングI」と「就職対策I」を履修済みであること。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		3	科目オリエンテーションおよび教材配布		
		4	電卓操作の基本		
		6	電卓検定対策		
		1	簿記の基礎		
		2	商品売買		
		2	現金・預金		
		3	手形と電子記録債権(債務)		
		2	貸付金・借入金		
		2	その他の取引		
		2	固定資産		
		2	租税公課と消費税・資本金		
		2	帳簿への記入と試算表、伝票と仕訳日計表		
		2	日商簿記検定初級試験対策		
		2	労務法規、労務管理の基礎		
		3	労務法規、労務法規の事例研究(外国人の就労における注意点を中心に)		
	計	38			
使 用 教 材	・『スッキリわかる日商簿記初級(第2版)』 ・担当教員作成の独自教材 など				
履 修 上 の 意	電卓の基本操作および検定対策を最初に実施し、その後、簿記会計、労務法規、労務管理の学習を行う。簿記検定初級に合格するためには授業だけでなく、自宅学習の時間を十分に確保することが必要になる。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				



## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	キャリアデザインⅡ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小林 耕平	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	・就職活動の筆記試験に必要な一般教養を広く学び知識を習熟すること ・就活試験の過去問題に触れ、より実践的な問題の解き方にも触れる ・教科書のほかにもSPIその他の各種試験問題も取り上げ解き方を学ぶ。				
到 達 目 標	・社会人として必要な一般教養を着実に身に付ける。 ・筆記問題に触れて各レベルや問題形式・解き方などについて学び理解できるようにする。 ・就活必須の一般常識問題・筆記試験に対応できる基本的な力を養成する。				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また「キャリアデザインⅠ」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数				
	4	漢字の書き取り(2文字・3文字の熟語・訓読み・ビジネス用語)			
	3	同音異義語(書きとり・選択)			
	2	同訓異字			
	3	語句の意味・関連(2語の関係)			
	2	同意語・類義語			
	2	反対語(対義語)			
	3	四字熟語			
	3	ことわざ			
	2	慣用句・故事成語			
2	敬語				
3	適語補充				
3	文章の並び替え・文章整序				
3	文章読解				
2	総復習とまとめ				
1	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説				
計	38				
使 用 教 材	『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集(一般常識・SPI3)』				
履 修 上 の 意	「キャリアデザインⅡ」の指導内容は、2年次の「日本語Ⅱ」などの学習内容と重なる部分が多いので、重複しない部分を重点的に指導していく。また慣用句、四字熟語、時事問題、時事用語などは毎回の授業で少しずつ導入する。また、適宜作文対策(縦書き・横書き)、適性検査対策も実施する。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	ライセンス対策Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総 授 業 コマ 数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	小林 耕平 内海 喜勝		実 務 経 験		
目 的 / 概 要	Word、Excelの応用、及びAutoCADの基礎について学ぶ。オフィスソフトの基礎的機能を学びながら、ワープロ検定と表計算検定の対策と問題演習を行っていくとともに、AutoCADの基礎となる知識を修得し基本操作を身に付ける。				
到 達 目 標	1. オフィスアプリケーションの基本的な操作を身につけ、実際に活用する 2. 日本語ワープロ検定対策を行い個々の学習者のレベルに合う級に合格する 3. AutoCADの基本操作ができる				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定 情報処理技能検定試験 表計算				
前 提 知 識	1年次にOffice2016の基礎事項を習得できていること。「ライセンス対策I」と「ワープロ演習」を履修済みであること。				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	Word復習		
		2	Excel復習		
		2	PowerPoint復習		
		2	Office総括		
		5	Excel関数		
		6	Excel表計算		
		19	情報処理技能検定試験表計算実践問題演習		
		7	速打演習(速度課題)		
		7	模範文作成演習(文書課題)		
		5	ワープロ検定演習		
		19	AutoCADの基礎		
計		76			
使 用 教 材	Office2019 情報処理技能検定試験表計算問題集 ワープロ検定過去各級過去問題集 AutoCAD練習問題				
履 修 上 の 意 注	1年次に引き続きワープロ検定は個々の学生のレベルに応じて受験級を決定し指導する 情報処理技能検定試験表計算は必須受験資格とする				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%+授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	ビジネス実務				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	ビジネス実務			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総 授 業 コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本企業への就職を目指し、日本企業において即戦力となりうるビジネススキルを身につける。接客マナー、社内外との対応マナー、ビジネス上のコミュニケーション能力を実践練習を行いながら学び実際に活用できるようにする。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本企業における接客マナーを理解し実践できる。</li> <li>来客への対応や社内におけるビジネスマナーを理解し実践できる。</li> <li>日本企業および日本社会に順応できるコミュニケーション能力を身につけ実践できる。</li> </ul>				
目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> <li>コミュニケーション検定 初級</li> <li>サービス接客検定 3級 または 準1級面接試験</li> <li>秘書検定 3級</li> </ul>				
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N2合格相当レベルの以上の日本語能力を有することが望ましい。また、「ビジネスマナー」「ビジネスコミュニケーション」を履修していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		2	科目オリエンテーション(前期・後期)		
		4	日本企業で必要とされるコミュニケーション(1年次からの復習を含む)		
		4	コミュニケーション検定初級の重要論点解説		
		4	コミュニケーション検定初級問題演習・解説		
		2	オンラインツールの使い方・面接での留意点		
		4	サービス接客検定3級の概要と重要論点		
		6	サービス接客検定3級過去問演習・解説		
		4	社内外におけるビジネスマナー(言葉遣い、文書作成を中心に)		
		4	秘書検定3級の概要と重要論点		
		4	秘書検定3級過去問演習・解説		
計		38			
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> <li>『外国人留学生のための就職活動テキスト』</li> <li>担当教員作成の独自教材</li> </ul>				
履 修 上 の 意 注	1年次の「ビジネスマナー」同様、単純な座学の学習にとどまらず、ロールプレイングを導入するなど、実践に重きを置いた指導を行い、一部の授業はオンラインで実施する。目標とする検定対策を通して、実践的な知識・技能の定着を図る。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験またはレポート課題評価80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	ビジネス日本語Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	さまざまなビジネスの場面に対応できる語彙力を強化すること 履歴書を企業の業界や職種などに応じて正しく、柔軟に表記できるようになること 「日本語Ⅱ」と並行し特に四技能をバランスよく身につけ各種資格試験合格を目標に過去問題や類似問題を用い指導していく				
到 達 目 標	1. 日本語能力試験N3-1までの語彙、カタカナ語を学び使えるようになる 2. 横書き原稿用紙、縦書き原稿用に正確に作文を書けるようになる 3. 選択問題ではなく短文作成、漢字書き取り等、より正確さを要求される資格試験に対応できるようになる 4. 上記1、3に関連し、教養コースでは特に論作文の指導も行い日留試にも対応できるようになる				
目 標 資 格	「日本語Ⅱ」の資格に準ずる				
前 提 知 識	学習開始時に最低でも日本語の初級後期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有することが望ましい。また「ビジネス日本語I」「ビジネス文書」を履修していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		3	語彙(漢語)		
		10	語彙(カタカナ)		
		5	履歴書の自己PRの書き方・自己分析		
		10	履歴書の志望動機の書き方・企業分析・業界研究・上場企業		
		3	日本語各種iPadアプリ		
		3	問題演習		
		2	半期ごとのまとめ		
		2	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説		
	計	38			
使 用 教 材	『J. TEST実用日本語検定過去問題集[A-Dレベル]』、『J. TEST実用日本語検定過去問題集[EFレベル]』、『日本留学試験対策問題集 ハイレベル聴解・聴読解CD付』、ビジネスJ. TESTの過去問題、J. TESTの過去問題、『共立・桜』、iPadの各種日本語アプリなど				
履 修 上 の 意 注	1年次の「ビジネス日本語Ⅰ」をベースに行う授業となるが、内容的には「就活」に関わる内容が多くなる。「就職対策Ⅱ」と連動しながらの指導となる。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	マーケティングⅡ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小野 恵子 大津 堅	実 務 経 験			
目的/概要	1年次のマーケティングの基礎事項をもとにマーケティングの実態を学ぶこと。具体的には①商品価格、②卸売・小売業、③セールスプロモーションの3つを学ぶことまた、品質管理、工程管理、運行管理など、企業内で行われる一連の作業の関連性及び製品・商品の品質保持と迅速な物流提供が行われる仕組みについても学ぶ。 更に一般常識の「経済分野」の指導を兼ね日本経済の近代史・特徴・問題点等も学ぶ。				
到達目標	1. 国内外での起業についての基本事項を学ぶ 2. 卸売・小売業の基本を知る 3. 種々の業務・作業の関連性を学びそれを管理する仕組み、システムについて学ぶ				
目標資格	特になし				
前提知識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また「マーケティングI」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	価格設定			
	2	プライス・リーダー(価格を先行して決定する企業)			
	2	チャンネル(卸売・小売業)の種類と原理			
	1	国内と海外の起業について			
	5	ビジネスプラン			
	2	市場調査			
	2	損益決算収支表と経営方針の修正・見直し			
	3	経営に活かすための収益表上の数値の読み取り方や統計学的分析			
	4	工程管理			
	5	品質管理			
	2	輸送・運搬・納品期限			
	2	運行管理			
1	リサイクル(商品の見極め、買い取り、運搬、保管・管理、修繕・修理)				
1	invoice				
1	海外での起業のリスクとポイント、その準備				
1	日本国内での起業と海外での企業の違い、その留意点				
2	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説				
計	38				
使用教材	『ビジネス実践』、一般常識問題				
履修上の意	1年次のマーケティングⅠの基礎及び日本の高等学校レベルの基礎事項の確認から学習を開始する。				
成績評価の方法	定期試験または課題80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

# シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	デザイン演習			科 目 分 類	○独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / ○実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	留学生の就活をより有利に進めるために、特に建設業やデザイン関連の企業就職を目標としている留学生にこの科目を履修させ、AutoCADをマスターするための基本事項をしっかりと指導していく。スキルを身に付けることで、就活時に総合職や技術職として求人を出している企業へのアピールができるようになるばかりでなく内定後の入管でのビザ申請時にも役立つスキルとなる。				
到 達 目 標	設計のツールとしてAutoCADの基本操作をマスターする				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	1年次のOfficeの学習事項が定着していること。パソコンの基本操作をマスターしていること。前期に「ライセンス対策II」を履修していること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	環境設定とコマンドの基本操作			
	7	作成命令			
	7	修正命令			
	4	機械部品の作図			
計	19				
使 用 教 材	『AutoCAD練習問題』				
履 修 上 の 意 注	前期にまたは「ライセンス対策II」で学んだCADの基礎をベースに、更に継続してCADの基本操作をマスターできるように指導していく。授業では、作図を多く行う				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%+授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	プログラミング言語			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	Excelの応用及びプログラミングの基礎となるVBAを学ぶ。VBAに必要なExcelの各種知識を学びながら、プログラミングの基本的概念と基礎的な部分の作成ができるようになる。				
到 達 目 標	1. VBAの概要とマクロ操作の概念を理解できるようになる 2. VBAを学び各自が現場で情報をより効率的に扱えるようになる				
目 標 資 格	なし				
前 提 知 識	「ライセンス対策I」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	VBAとは(概要説明)、マクロの自動記録、マクロの操作			
	2	VBAの基礎			
	4	環境設定、マクロの作成・実行と修正			
	4	代入文			
	4	条件設定			
	4	処理の繰り返し			
	10	練習問題			
	8	まとめ 簡単なゲーム作成			
計	38				
使 用 教 材	Office2016など				
履 修 上 の 意 注	1年次のOfficeの習熟度を考慮し年度によってはシラバスの内容を一部変更し、EXCELの内容を多く時間をかけて指導していく				
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・演習問題による評価80%+授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	貿易実務			科 目 分 類	○独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	○講義 / △実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	小野 恵子 大津 堅		実 務 経 験		
目的 / 概要	1年次のマーケティング I の基礎事項をもとに、より実践的な「貿易実務」について学び物品の輸出入に必要な知識を習得する。また日本国内で起業するための基礎的な知識を学び、起業するうえで必要な情報をまとめ、グループでの活動を通じて起業プランを作成する。				
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>日本と母国間で物品の輸出入をする際の基本を学び実際に貿易にかかわる諸業務をこなせるようになる。</li> <li>輸出入品の品質管理、保持、中古商品の買付け時の見極めなどの要点を理解できるようになる。</li> </ul>				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	最低でも日本語の中級前期以上のレベルであること。具体的には、日本語能力試験N3合格相当レベル以上の日本語能力を有すること。また「マーケティングII」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	3	貨物の郵送方法と流れ			
	3	港湾のしくみ			
	3	空港のしくみ			
	3	通関の流れ			
	3	通関の手続き			
	3	決済の仕組みと方法			
	3	貿易にかかわる保険			
	3	保険のかけ方			
	4	起業に必要な要素			
3	貿易資料(invoice)・書類の機能と役割				
3	日本国内での起業及びその資料作成				
2	海外での起業及びその資料作成				
2	輸出商品の制限				
計	38				
使 用 教 材	『ビジネス実践』、『はじめての人の貿易 入門塾』、『絵で見る貿易のしくみ』、一般常識問題集、経済や貿易に関するドキュメンタリーなどの映像ビデオなど。				
履 修 上 の 意 注	1年次のマーケティング I の基礎及び日本の高等学校レベルの基礎事項の確認から学習を開始する。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験または提出課題の評価80%、授業に取り組む姿勢20%				



## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科			
コ ー ス 名	ビジネスコース			
科 目 名	プレゼンテーション演習Ⅱ	科 目 分 類	独自 / 共通	
履 修 年 次	2	履 修 学 期	後期	授 業 形 態
コ マ 数 / 週	1	総 授 業 コ マ 数	19	単 位 数
担 当 教 員	櫻井 亮太郎 小林 耕平	実 務 経 験		
目 的 / 概 要	<p>企業連携実習科目</p> <p>1年次と2年前期に行ったオフィスソフトの知識を利用し、相手に伝わるプレゼンテーションができるようになるよう、スライド作成や口頭発表に関する知識と技術を学ぶ。具体的には、PowerPointを用いて発表の原稿を作成でき且つ発表できるようになること、卒業制作展資料を作成しその発表ができるようになること、インバウンド、地域の魅力発信、起業などのアイデアを出し、発信できるようになることが目的となる。</p> <p>株式会社ライフブリッジと取り交わした「職業教育協定書」に基づいて授業科目を連携して実施する。具体的には、協定書別紙に記載している以下の内容を企業と連携し実施する。</p> <p>企業連携の講師には、プレゼンテーションスキル、インバウンド、各種メディアを利用した地域の魅力発信、起業アイデアという株式会社ライフブリッジが得意とする領域を中心に、学生のプレゼンテーションに対して講評や改善点のアドバイスをもらい、学生のプレゼンテーション能力を上げることを目的に、実践的な実習と講義を依頼する。</p> <p>事前に企業担当者と授業科目内容及び授業進捗状況から実習内容を決定、実習期間中は、企業担当者が実習に携わる。実習の結果及び学修成果評価については、企業担当者が学生の实習状況を5段階評価し、専任教員に報告する。連携により「理論」と「実務」を学修することができる。評価については、企業担当者からの5段階評価及び評価報告内容、学生から提出される実習報告書及び実習レポート内容を評価し、学科主任が総合的に評価する。</p>			
到 達 目 標	<p>1.PowerPointを用いて発表の原稿を作成でき聞き手に伝わる発表ができるようになる</p> <p>2.インバウンド、地域の魅力発信、起業などのアイデアを出し、発信できるようになる</p>			
目 標 資 格	なし			
前 提 知 識	「プレゼンテーション演習I」を履修済みであること			
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容		
		1	概要説明	
		1	1年次の復習	
		1	テーマの確認と発表アイデアの準備(企業連携実習)	
		2	グループごとに発表内容の企画	
		5	PowerPoint発表スライド作成	
		3	PowerPoint発表原稿作成	
		2	スライドの効果やアニメーションの作成、グループごとの発表練習	
		1	グループごとに1回目の発表を行い、講評とアドバイスを受ける(企業連携実習)	
		2	指摘された点の修正(企業連携実習)	
		1	修正したスライド・原稿をもとに最終発表(企業連携実習)	
	計	19		
使 用 教 材	テキストOffice2019のPowerPoint に関する部分、企業作成の資料など			
履 修 上 の 意 注	他の授業で作成した学習者のファイルをもとに資料を作成する場合がある。グループ発表を意識した指導を行っていく。この科目は職業実践専門課程を行う科目である。			
成 績 評 価 の 方 法	実習課題の提出・グループ発表による評価80%、授業に取り組む姿勢20%			

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	TOEIC試験対策Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	佐藤 知子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	TOEICにおいて700点以上の得点をおさめられるよう指導する。TOEIC700点以上の英語能力を有することは、外国人留学生にとっても日本国内での就活を円滑に進める上で重要であり、2年次の前期中に試験を一度受けさせるように指導していく				
到 達 目 標	TOEIC700点を取るための学習方法を体得する				
目 標 資 格	TOEIC700点以上の取得				
前 提 知 識	最低でも日本語N3以上のレベルであること。1年次の学習でTOEIC550以上の力を身につけていること。「TOEIC試験対策I」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	1年次の復習			
	6	単語・熟語			
	6	語彙			
	5	読解			
	5	文法			
	5	聴解			
	5	過去問題&演習問題			
計	38	試験対策のPOINT			
使 用 教 材	『TOEIC L&R テスト プライム模試』、『キクタンTOEIC TEST SCORE600』、その他				
履 修 上 の 意 注	学生が使いこなせるpositive vocabularyを増やす				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	CAD演習Ⅱ			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 (実習) / 演習
コマ数 / 週	2	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	内海 喜勝	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	建築分野に限らず、デザインや設計、図面の修正など多くの現場でCADを扱える能力が必要とされており、これら種々の要望に広く対応できるようにAuto CADを用い、3次元の図面を作成できるようにする				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1年次で学習した種々の作業を正確に短時間でできるようになる</li> <li>3次元の図面を描けるようになる</li> <li>図面の修正作業ができるようになる</li> </ol>				
目標資格	特になし				
前 提 知 識	1年次に学習したAuto CADのスキルを用い、2次元の図面作成ができること。「CAD演習I」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		<ol style="list-style-type: none"> <li>何をこの授業で学ぶか、1年次の復習</li> <li>球の作図トレーニング</li> <li>長方体、円柱、三角柱などの分割の作図トレーニング</li> <li>文字の描画トレーニング</li> <li>寸法線のトレーニング</li> <li>削除のトレーニング</li> <li>複写のトレーニング</li> <li>移動に関するトレーニング</li> <li>立方体の変形に関するトレーニング</li> <li>歪みに関するトレーニング</li> <li>領域の塗りつぶしに関するトレーニング</li> <li>測定に関するトレーニング</li> <li>3次元の図面の実践演習</li> </ol>			
	計	38			
使 用 教 材	Pro/ENGINEER実践3次元CADテキスト(日刊工業新聞社)、AutoCAD LTトレーニングブック(ソーテック社)ほか				
履 修 上 の 意 注	1年次のAuto CADの習熟度状況によって指導・演習の時間数は柔軟に変更し対応できるようにする				
成 績 評 価 方 法	定期試験の代わりとなる提出評価課題あるいは各授業での課題80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	MOS対策II			科 目 分 類	○独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	△講義 / ○実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	阿部 環	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	MOS Excel, MOS Wordのいずれかまたは双方に合格することが目標。対策問題集を用い、Excelから学習を開始し、後半Word対策に切り替え指導を行う。				
到 達 目 標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. MOSの問題の内容、レベルを知る</li> <li>2. 対策問題集で実践的な演習を繰り返し問題のパターンに慣れる</li> <li>3. MOS ExcelまたはMOS Wordで合格できるようになる</li> </ol>				
目 標 資 格	MOS Excel, MOS Word				
前 提 知 識	最低でも日本語N3以上のレベルであること。「MOS対策I」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	5	Excel 演習と解説			
	5	Excel 過去問題&演習			
	3	試験対策のPOINT			
	1	Word&タイピング総復習			
	3	Word文例1 社内文書			
	3	文例2 報告書			
	3	文例3 議事録			
	3	文例4 稟議書			
	3	文例5 社外文書			
3	文例6 御礼文書				
3	ドリル&試験対策のPOINT				
3	過去問題&演習問題				
計	38				
使 用 教 材	MOS攻略問題集 Excel 2019, Officeソフトで作る文書ドリル全55題など				
履 修 上 の 意 注	Excelの習熟度状況によってWordの対策指導は柔軟に対応できるように調整する				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験の代わりとなる提出評価課題あるいは各授業での課題80%、授業に取り組む姿勢20%				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	日本語試験対策II			科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総 授 業 コマ 数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	大津 堅	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本語力の底上げ発展を目的とする。学生のレベルに応じて日本語能力試験N3,N2合格を目指す。基礎的日本語力が不足する学生も多くみられるので、演習問題をこなし、基礎から応用へと実力を積み上げていく。				
到 達 目 標	1. 日本語の基礎事項を定着させる 2. 中上級レベルの日本語を聞き、読み、書き、意味が理解できるようになる 3. 日本語の各種試験でN3・2レベルに合格できるようになる				
目 標 資 格	日本語能力試験(JLPT)N3.2 日本語学力テスト(またはNAT-TEST)3級・2級				
前 提 知 識	「日本語試験対策I」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1 6 6 5 5 5 5 5	1年次の復習 文字 語彙 読解 文法 聴解 過去問題&演習問題 試験対策のPOINT			
計	38				
使 用 教 材	『ドリル&ドリル日本語能力試験N2聴解・読解』『パターン別徹底ドリル日本語能力試験N2』『必ずできる! JLPT「読解」』シリーズ、各種日本語能力試験問題集など				
履 修 上 の 意 注	授業以外にも、普段の生活で日本語を積極的に使用していくことが求められる				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				

## シラバス

作成日:2024年4月1日

学 科 名	国際ビジネス科				
コ ー ス 名	ビジネスコース				
科 目 名	漢検対策Ⅱ		科 目 分 類	独自 / 共通	
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / 実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総 授 業 コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	高橋 よう子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本語力の特に漢字能力の底上げが目的。日本語の会話・ヒアリング能力に長けている非漢字圏の学習者でも、漢字に関しては、まったく不得手という留学生が少なくない。漢字は、大学進学後も就職後も必ず必要なものであり、その苦手意識を克服し、更にモチベーションを高めるために漢字検定合格を目指し学習をさせる。同時に日本語能力試験の漢字問題についても触れる。				
到達目標	1. 日本語の基礎漢字の読み・書きを定着させる 2. 初中級レベルの日本語の漢字熟語を聞き、読み、書き、意味が理解できるようになる 3. 日本漢字能力検定で1ランク上のレベルに合格できるようになる				
目標資格	日本漢字能力検定の1つ上のレベル合格				
前 提 知 識	最低でも日本語能力試験N3以上の実力があることが望ましい。「漢検対策I」を履修済みであること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1 6 6 5 5 5 5 5	1年生の復習 漢字の読み 漢字の書き取り 部首 対義語・同意語 音読みと訓読み 各レベル過去問題 問題の解説、漢検のPOINT			
計	38				
使 用 教 材	『新完全マスター漢字 日本語能力試験N2』(スリーエーネットワーク)、『2019年版 頻出度順 漢字検定7・8級 合格!問題集』(新星出版社)、『BASIC KANJI BOOK VOL.1 基本漢字500 第4版』(凡人社)、各種日本漢字能力検定問題集など				
履 修 上 の 意 注	授業以外にも予習復習等自分から学ぶ姿勢が求められる。漢字検定の受験は希望者となるが、毎回受験することが望ましい。				
成 績 評 価 の 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%(ただし、定期試験の点数の一部を提出課題で置き換える場合がある)				