

国際ビジネス科

卒業認定の方針（ディプロマ・ポリシー：DP）

■ 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・実施の方針（カリキュラム・ポリシー：CP）

■ 教育課程編成の方針

【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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 2年次に企業と連携した実習科目を配置する。
- ⑦ 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。

■ 学修成果評価の方針

- ① 講義科目は、定期試験、小テスト、レポート、授業に取り組む姿勢をもとに総合的に評価する。各科目の評価方法はシラバスに記載する。
- ② 実習科目は、課題の提出状況、作品の完成度、授業に取り組む姿勢をもとに総合的に評価する。各科目の評価方法はシラバスに記載する。