

2020年度

カリキュラム編成書

国際ビジネス科

ビジネスコース

東北電子専門学校

学科概要書

作成日:2020年4月1日

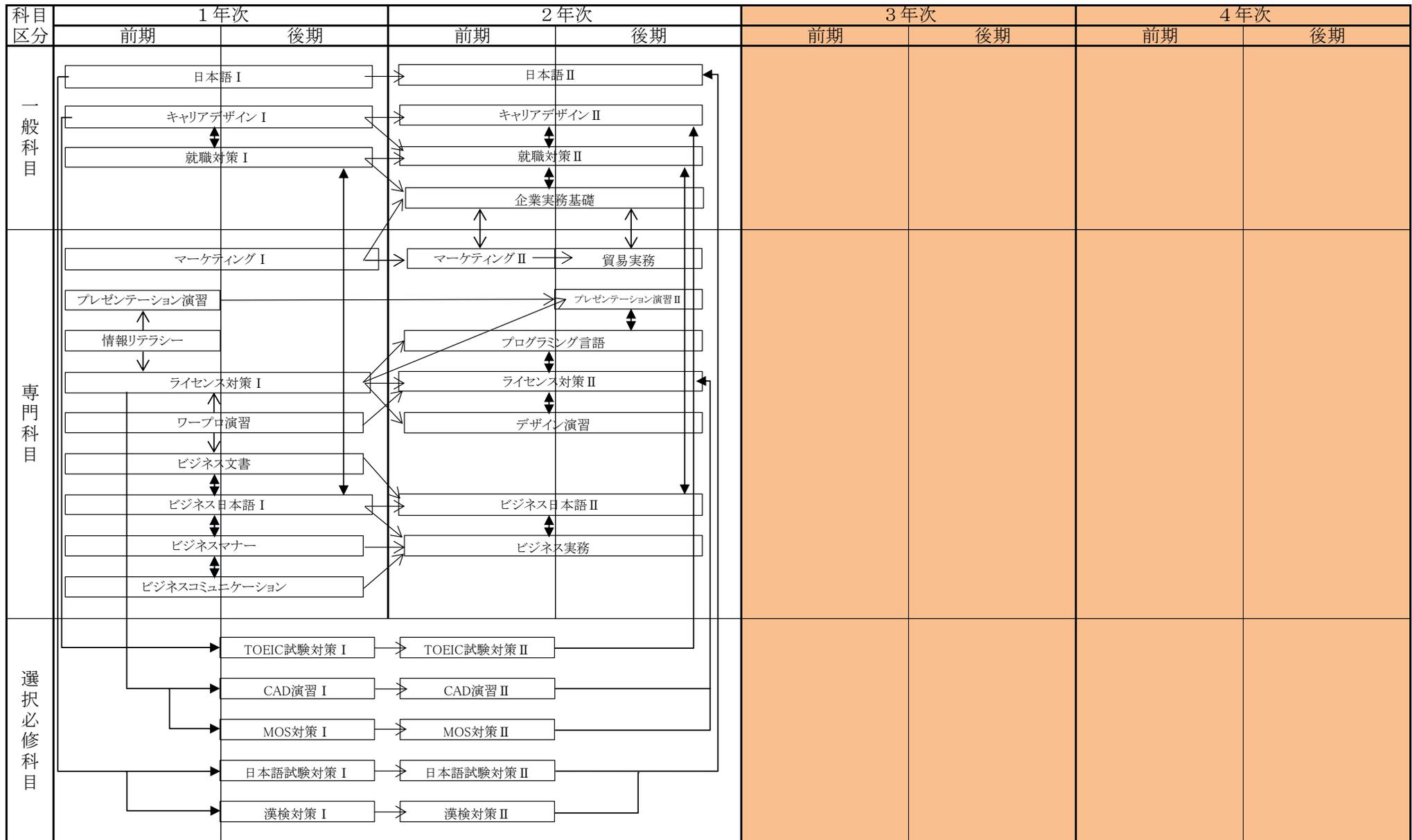
作成者: 出羽 正敏

学科名	国際ビジネス科
コース名	ビジネスコース
所属分野	ITビジネス分野
人材ニーズ	ボーダレス化が進む現代では、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人材が求められている。日本社会も年々、外国人を積極的に受け入れる企業が増え留学生が活躍できる機会は益々増加傾向にある。サービス業、製造業、国際貿易など多くの企業で日本語を使いこなし日本文化や日本の常識を理解した外国人就労者の活躍が求められている。
育成人材像	日本が様々な国々との交易を促進する際に、また国外で企業を誘致する場合など、日本人だけではどうしても越えられない限界がある。このような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に秀で、種々のPCスキルにも長け更には日本の文化・風習、日本人の考え方などを理解した外国人就労者を育成することは急務となっている。
主な教育内容と目標	<p>主な教育内容は以下の3つの分野である。</p> <p>①日本語能力の習得 外国人にとって日本社会や企業の現場において重要なスキルとなるのは、第一に日本語能力である。日本語学校で学んだベースを強化し、個々の学生レベルに応じた日本語力の向上を図る</p> <p>②PCスキルの習得 日本語能力と同様に日本社会でも国際社会でも第一線で活躍するにはPCスキルの習得は欠かせない。Office2016をベースにWord,Excel,PowerPoint、更にはAutoCADを用いた作図法についても学ぶ</p> <p>③日本文化及びビジネスマナーの習得 様々なビジネスシーンで留学生が日本人とスムーズに仕事ができるよう礼儀作法や日本文化も学ぶ</p>
目標資格	<p>①日本語にかかわる資格・・・日本語学力テスト、日本漢字検定、PJC(実践日本語コミュニケーション検定)など</p> <p>②PC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</p> <p>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、サービス接客検定、秘書検定など</p>
目指す職種	<p>各種サービス業</p> <p>貿易業などの国際業務</p> <p>通訳・翻訳業</p>
業界や外部専門家との連携体制	<p>【現状】</p> <p>神奈川県横浜市に本社がある(株)サンパワーと連携し起業及び貿易に関する実習、演習を行っている</p> <p>カリキュラム作成・改正に当たり年に数回会議を行い意見を交換し助言をいただいている</p> <p>【今後】</p> <p>留学生が就職した企業と新たに提携を組み、更に幅広い分野の企業との連携を構築する予定である</p>
特長	<p>①所属する全ての学生が留学生であること</p> <p>②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</p>
その他	<p>①多くの資格試験の受験機会を与え、受験率、合格率を高める指導を行っていること</p> <p>②入学時にiPadを全留学生に配布し、日々の教育に活用していること</p> <p>③アクティブラーニングを取り入れた授業を行っていること</p>

科目関連図

学科名 国際ビジネス科ビジネスコース

作成日：2020年4月1日



シラバス

作成日:2020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 I	科 目 分 類	独自 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態
コマ数 / 週	6	総授業コマ数	228	単 位 数
担 当 教 員	佐藤 知子、松浦 貴 広、出羽 正敏、大津 堅、高橋よう子、川村 理佳、佐藤 清美	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3つ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"> 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7割以上の成績を収められること 4. 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 5. 正しい日本語の発音、話し方を身に付けること 			
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 <ol style="list-style-type: none"> 1. 日本語能力試験N4～N1 2. 日本漢字能力検定10～7級 3. 日本語学力テストN4～N1 			
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		
	5	就職試験対策問題集の日本語		
	15	語彙・カタカナ		
	15	聴解及び聴読解		
	30	文法		
	30	読解		
	10	論作文		
	10	論理的な文章の書き方及び話し方		
	5	時事問題と重要表現		
	5	待遇表現(敬語)・面接での日本語表現		
38	日本漢字検定対策			
15	日本語能力試験直前対策			
8	日本語実力テスト対策			
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(佐藤、松浦担当)			
2	半期ごとのまとめ			
2	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』、日本語教育アプリ各種など			
履修上の注意	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	期末考査80%、平常点20%			

シラバス

作成日:2020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 I		科 目 分 類	独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数
担 当 教 員	阿部環 / 内海喜勝 / 高橋よう子 / 川村理佳	実 務 経 験	阿部:一般企業にて総務事務職を11年経験後、本校就職センターにて13年間、就職指導を担当。他の教員:国内外の大学や他の日本語教育機関での指導経験及び入管の取次申請者の経歴を活かし留学生の就職・ビザ取得という観点から指導を行う。	
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。			
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・履歴書を書くことができる。 ・エントリーシートを作成できる。 ・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。 ・面接の所作、礼儀などを理解し、実際に行動できる。 			
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 の 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:2020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 I	科 目 分 類	(独自) / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数
担 当 教 員	佐藤 清美	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。			
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・社会人として必要な一般教養の基礎を身につける。 ・就職活動の筆記試験に対応できる素養を身につける。 			
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)		
	2	社会分野(日本地理)		
2	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)			
4	言語分野(国語および英語:ことわざ、会話表現、文法など)			
計	38			
使 用 教 材	<ul style="list-style-type: none"> ・『専門学校生のための就職筆記試験対策問題集』 ・その他、教員が適宜問題演習課題を準備する。 			
履 修 上 の 意 注	本科目の学習内容は「日本語 I」や「総合科目 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 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%			

シラバス

作成日:2020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	情報リテラシー	科 目 分 類	独自 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	前期	授 業 形 態
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	19	単 位 数
担 当 教 員	一ノ宮義夫	実 務 経 験		
目 的 / 概 要	1.インターネット上の種々のサイトを扱う上での諸注意とモラルについて学ぶ 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.インターネット上の種々のサイトを利用する上でのモラルと注意事項について学ぶ 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級の速度			
前 提 知 識	特になし			
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容		
	1	イントロダクション		
	1	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』の10単元またはINFOSSの問題演習		
	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。		
	1	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説		
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 INFOSS情報倫理(ふりがな版)、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 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:2020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 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	2	総授業コマ数	76	単 位 数	4
担 当 教 員	阿部 環 内海 喜勝 佐藤 憲悦	実 務 経 験	内海:ソフトウェア開発会社で、15年間、制御系ソフトウェア開発とマネジメント業務を経験し、更に20年間、パソコンのビジネスソフトの講師を経験した経歴を活かし実践的な指導を行う。		
目的 / 概要	Office2016 Word、Excelの基礎を学ぶ				
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MOS対策、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				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	iPad設定指導			
	2	ローマ字入力及びキー操作			
	1	ひらがな入力			
	1	カタカナ入力			
	1	漢字変換			
	1	罫線			
	15	速打演習(速度課題)			
	15	模範文作成演習(文書課題)			
	15	ワープロ検定演習			
23	Office2016基礎 (Word, Excel, PowerPointの基礎)				
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	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 「ワープロ実習」と連携し資格対策を行う				
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:2020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	ワープロ演習			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	佐藤 清美	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	ワープロ機能による文書作成の基本を学ぶ。 日本語ワープロ検定試験対策を行う。				
到 達 目 標	1.日本語入力的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する 3.ビジネス文書の形式を理解し, 簡単な文書が作成できるようにする				
目 標 資 格	日本語ワープロ検定4級及び3級				
前 提 知 識	特になし				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	日本語タイピングの基礎			
	7	4級速度課題			
	7	4級文書課題			
	4	4級模擬試験			
	7	3級速度課題			
	7	3級文書課題			
	4	3級模擬試験			
計	38				
使 用 教 材	日本語ワープロ検定試験模擬問題集プリント				
履 修 上 の 意 注	上位級の学習が可能な学生には, 適宜上位級の指導を行う				
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:2020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 I			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	1	総授業コマ数	19	単 位 数	1
担 当 教 員	遠藤 陽子	実 務 経 験	遠藤:損害保険会社で役員付き秘書業務、総務事務、その後、IT関連企業にて教育などを担当。その中でPowerPointを用いて様々な商品提携資料や業務資料を作成してきた。		
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。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・PowerPointの基本操作ができる。 ・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。 				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	Office2016の基本事項を理解しキー操作がある程度できることが望ましい。				
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	指定テキストはないが、適宜担当教員作成の資料などを使用する。				
履 修 上 の 意 注	特に学習開始時は、PCの基本操作ができない学生が多いので、Wordの基本操作の内容を含む指導を行う。				
成 績 評 価 の 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:2020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 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②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	出羽 正敏	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能力を強化すること ニュースや時事問題などのポイントを短時間で正しく理解しまとめることができるようになること グループワーク(アクティブラーニング)で意見をまとめ発表できるようになる				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. さまざまなビジネスシーンにおいて相手にポイントを要領よく伝えられるようになる 2. グループワークにおいては自分の意見を発表し相手の意見ともあわせてまとめられるようになる 3. 時事問題や最新のテクノロジーに関する用語を学び、またその背景も理解できるようになる 4. 就活に必要なポイント、就活に必要な資料作成についても把握できるようになる 				
目標資格	「日本語 I」の資格に準ずる				
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			
	1	アクティブラーニング、グループ分け、リーダー、筆記係、授業の進め方			
	5	5W1Hによるまとめと分かりやすいプレゼンテーション			
	10	時事問題、最新テクノロジーの用語、背景、概要			
	10	就活のポイント、就活に必要な資料 / 企業分析			
	5	日本語各種iPadアプリ			
	3	グループディスカッションと発表 / 質疑応答			
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[A-D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、日本留学試験過去問題、iPadの各種アプリなど				
履修上の意注	時に高度な時事用語、語彙、専門用語を学ぶことがあるので、日本語能力の低い学習者に配慮し事前にルビ付きの教材、iPadによる視聴覚教材(動画、写真、ニュース記事など)を多用する。キーワードとなる漢字の読み・意味の確認を行ってから本題に入り、非漢字圏学習者の負担を可能な限り軽減できるようにする。就活のポイント、履歴書の書き方の指導は就職対策 I と連携しながら指導していく				
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：2020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	一般企業にて総務事務職を11年経験後、本校就職センターにて13年間、在校生を中心とした若年者の就職支援(文書作成、面接指導等)を担当。		
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遇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"> 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 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 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 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) 				
目 標 資 格	2年次に「サービス接遇検定」3級または「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			
	2	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			
	3	企業訪問のマナー			
	10	秘書検定基礎事項またはサービス接遇検定の基礎事項			
3	秘書検定問題演習またはサービス接遇検定問題演習				
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	『留学生のための就職活動ハンドブック』、『ビジネスマナー 基礎実習』、『秘書検定3級クイックマスター』『サービス接遇検定3級公式テキスト』など				
履 修 上 の 意 注	秘書検定の対策は同時にサービス接遇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:2020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 I	科 目 分 類	独自 / 共通	
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態
コマ数 / 週	1	総授業コマ数	38	単 位 数
担 当 教 員	小野 恵子	実 務 経 験	行政書士9年、ファイナンシャルプランナー10年の経歴を活かし、より実践的な日本の市場や経済、起業・貿易などにかかわる法規的な側面にも触れながら指導して行く。	
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"> 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 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 3. 製品の分類・開発・管理の基本がわかるようになる 			
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%			

シラバス

作成日:2020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	ビジネスコミュニケーション			科 目 分 類	① / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / 実習 / ②
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	一般企業にて総務事務職を11年経験後、本校就職センターにて13年間、在校生を中心とした若年者の就職支援(文書作成、面接指導等)を担当。		
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"> 1. 自己紹介、電話・伝言等が適切にできるようになる 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 3. 日本の慣例に従い、お礼とお詫びができるようになる 4. 意見具申が適切にできるようになる 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 				
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	『コミュニケーション検定初級公式ガイドブック&問題集』、『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				
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		
		1	ビジネス日本語必須単語		
		2	日本人と日本社会を理解するためのキーワード		
		7	ビジネス文書		
		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	『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:2020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	出羽 正敏	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文書、さらに履歴書を含めたビジネス文書作成とその活用について学ぶ				
到 達 目 標	1.履歴書を日本語で正しく書ける、またはExcelなどで打ち込み完成できるようになる 2.企業宛にメールや文書の送付ができるようになる				
目 標 資 格	特になし				
前 提 知 識	初級程度の日本語の知識を身に付けていること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	18	日本語での履歴書作成の方法			
	9	日本語での企業宛のメールの作成			
	9	送付状、礼状、依頼状等の送付文書の作成			
	1	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説			
計	38				
使 用 教 材	学校指定の履歴書 レジュメ(iPadアプリ)				
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 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:2020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 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	②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	谷口加代	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、特に英語の力のある学生にこの科目を履修させ、700点以上の得点を取らせるように指導していく。700点から800点台の点数を取れるようになると、通訳業務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り且つ内定後の入管でのビザ申請時にも役立つ資格となる。				
到達目標	1. TOEICの試験で700点以上の点数を取得できるようになる				
目標資格	TOEIC700点以上				
前 提 知 識	選択必修科目選択時に、少なくともTOEIC500点以上の点数を取れること。日本語能力は最低でもN3レベル以上であること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	2	初期能力試験と解答・解説			
	4	リスニング			
	4	文法			
	4	読解			
	4	リスニングのポイントと試験の傾向と対策			
	4	文法のポイントと試験の傾向と対策			
	4	読解のポイントと試験の傾向と対策			
	4	実践問題演習			
	4	実践問題演習解説			
	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	TOEIC L&Rテスト プライム模試・キクタンTOEIC TEST SCORE600・担当者作成のプリント・その他				
履 修 上 の 意 注	TOEICでの高得点取得を目指すので、対象者が極端に少ない(5名以下)年は、この科目は実施しない場合もある				
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:2020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 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / ②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	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	<ol style="list-style-type: none"> 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	選択必修科目選択時に、少なくとも日本語能力は最低でもN3レベル以上であり且つOfficeの基本操作ができるレベルにあること				
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？			
	2	AutoCAD初期設定			
	4	AutoCAD基礎			
	2	AutoCADデータ保管、管理			
	2	作図前の設定			
	8	作図操作			
	2	文字設定			
	2	寸法設定			
4	AutoCAD実践演習				
4	AutoCADの種々のツール及びその活用法				
3	総復習とまとめ				
3	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説				
計	38				
使 用 教 材	はじめて学ぶAutoCAD LT 2016 作図・操作ガイド(ソーテック社)など				
履 修 上 の 意 注	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。また2年次の「CAD演習Ⅱ」の学習項目である3次元CADの基礎事項を指導する				
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:2020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 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	講義 / ②実習 / 演習
コマ数 / 週	2	総授業コマ数	38	単 位 数	2
担 当 教 員	遠藤 陽子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	<p>留学生の就活をより有利に進めるために、特にIT系企業への就職を希望しているPCスキルのある留学生にこの科目を履修させ、MOS Word資格を取得するためのスキルを基本事項から指導していく。グローバル化に伴い、留学生に対するITスキルを活かした実務能力への期待度は年々各企業の現場で高まっている。MOS資格は、就活時に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。</p>				
到 達 目 標	1. MOS Wordの資格試験に合格できるようになる				
目 標 資 格	MOS Word				
前 提 知 識	選択必修科目選択時に、少なくとも日本語能力は最低でもN3レベル以上であり且つOfficeの基本操作ができるレベルにあること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	イントロダクション		
		1	MOS Word資格を取ることで、何を企業にアピールできるのか&業界分析		
		2	Word 基本操作		
		3	Wordの種々のツール、機能の確認		
		20	MOS Word対策問題集を用いた実践演習&解説		
		6	模擬試験&解説		
		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		
		1	MOS Excelのイントロダクション&MOS対策IIの概要説明		
	計	38			
使 用 教 材	Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集など				
履 修 上 の 意 注	MOS Word対策が早期に完了した場合は、MOS Excelの指導を開始する				
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:2020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I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	②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	川村 理佳	実 務 経 験			
目的 / 概要	留学生にとって、就活とビザ申請を円滑に進めるためには、確かな日本語力を証明する資格の取得が不可欠である。日本語能力試験(JLPT)や日本語学力テストなどの試験において、学習者が現状有する実力より、1つ上の級に合格できるよう、対策問題集等を用い指導していく。				
到達目標	個々の学習者のコース開始当初の日本語能力より、1つ上のレベルの日本語の資格試験に合格できるようになる。				
目標資格	日本語能力試験(JLPT) 日本語学力テスト				
前提知識	選択必修科目選択時に、日本語学校において初級を履修し、且つその内容を理解できていること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	1	初期能力測定テスト			
	18	JLPT対策演習			
	12	日本語学力テスト対策演習			
	4	模擬試験&解説			
	2	試験・課題・小テスト、及びその解説			
計	38				
使 用 教 材	『新完全マスター聴解』シリーズ、『必ずできる！JLPT「読解」N3』、『日本語能力試験公式問題集』シリーズ、『日本語NAT-TEST公式問題集』 その他				
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:2020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 I			科 目 分 類	①独自 / 共通
履 修 年 次	1	履 修 学 期	後期	授 業 形 態	①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 / 高橋よう子	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	留学生の就活をより円滑に進めるためには、個々の日本語能力の伸長は欠かせない能力である。中でもネパール、ベトナム、スリランカ、バングラデシュ、ブータンなどの非漢字圏の学習者にとっては「漢字」の能力、とりわけ「正確に書く」「読む」などの運用能力を高めることは日本語そのものの運用能力が高まることが期待され、日本語的な認識方法が出来るようになることにもつながり、企業へのアピールや、ビザ申請時にも大変有益な資格となり得る。漢字の能力を客観的に証明するために「日本漢字検定」合格を目標とし、履修者の実力に合わせて、1つ上の級に合格できるよう対策問題集等を用い指導していく。				
到達目標	1. 個々の履修者の現在の漢検取得合格レベルの1つ上のレベルの試験に合格できるようになる。				
目標資格	日本漢字能力検定				
前提知識	選択必修科目の選択時に、最低でも日本語能力はN4レベル以上、またはそれ相応の能力があること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	イントロダクション			
	1	漢検の問題形式			
	12	漢検分野別問題及びその解説			
	12	漢検過去問題及びその解説			
	6	部首・音訓読み			
	2	四字熟語			
	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	漢検分野別問題集(各級)、漢検過去問題集(各級)、BASIC KANJI BOOK など				
履 修 上 の 意 注	日本語 I で指導している「漢検対策」で使用する教材と重複しないように、教材選定には留意する。また漢検の特徴ある問題について高得点を得られるよう分野別問題集を多用し、個々の問題に対し傾向と対策を理解させながら指導していく				
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：2020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	出羽 正敏 / 大津 堅 / 高橋 よう子 / 川村 理佳 / 齋藤 麻 恵子 / 鈴木 秀和 / 佐藤 清 美	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 <ol style="list-style-type: none"> 1. 日本語能力試験N3～N1 (非漢字圏学習者の場合は、N4～N2) 2. 日本漢字能力検定10～6級 3. 日本語学力テストN4～N1 				
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				
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	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%				

シラバス

作成日:2020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	大津 堅 鈴木 秀和 佐藤 清美	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。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。				
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関し十分に理解すること。				
成 績 評 価 の 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：2020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	鈴木 秀和	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。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・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	<ul style="list-style-type: none"> ・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、1年次の「マーケティング I」や一般常識の知識が定着していることが望ましい。				
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	<ul style="list-style-type: none"> ・『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 注	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。				
成 績 評 価 方 法	定期試験80%、授業に取り組む姿勢20%				

シラバス

作成日： 2020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	木須 紀子 大津 堅	実 務 経 験	木須：・キャリアコンサルタント(国家資格) ・キャリアカウンセラー ・就職支援歴14年 ・キャリアデザイン実践研究所 代表		
目 的 / 概 要	<ul style="list-style-type: none"> ・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 				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・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1年次の「キャリアデザインⅠ」の基礎知識が十分に定着していること				
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 注	「キャリアデザインⅡ」の指導内容は、2年次の「日本語Ⅱ」、「総合科目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%				

シラバス

作成日:2020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	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	内海 喜勝 遠藤 陽子 伊藤 奈緒美 鈴木 秀和	実 務 経 験	内海:ソフトウェア開発会社で、15年間、制御系ソフトウェア開発とマネジメント業務を経験し、更に20年間、パソコンのビジネスソフトの講師を経験した。遠藤:損害保険会社で役員付き秘書業務、総務事務、その後、IT関連企業にて教育などを担当。伊藤:建設会社にて設計職に従事。その経験を活かしCADを用いた作図の指導を行う。		
目的 / 概要	Word、Excelの応用、及びAutoCADの基礎について学ぶ				
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				
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			
	2	Excel関数			
	2	Excel表計算			
	14	情報処理技能検定試験表計算実践問題演習			
	10	速打演習(速度課題)			
	10	模範文作成演習(文書課題)			
10	ワープロ検定演習				
20	AutoCADの基礎				
計	76				
使用教材	Office2016 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：2020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。				
到 達 目 標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本企業における接遇マナーを理解し実践できる。 ・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。 ・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。 				
目 標 資 格	<ul style="list-style-type: none"> ・コミュニケーション検定 初級 ・サービス接遇検定 3級 ・秘書検定 3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合格相当レベルの以上の日本語能力を有することが望ましい。また、1年次の「ビジネスマナー」などビジネス系科目の既習事項が定着していることが望まれる。				
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	日本で働くための接遇・マナー			
	4	サービス接遇検定3級の概要と重要論点			
	6	サービス接遇検定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"> ・『コミュニケーション検定 初級 公式ガイドブック&問題集』 ・担当教員作成の独自教材 				
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う。また、コミュニケーション検定、秘書検定、サービス接遇検定の対策を通して、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80%、授業に取り組む姿勢20%				

シラバス

作成日:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	②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	出羽 正敏	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				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	アクティブラーニング、グループ分け、リーダー、筆記係、授業の進め方			
	3	5W1Hによるまとめと分かりやすいプレゼンテーション			
	5	時事問題、最新テクノロジーの用語、背景、概要			
	18	就活のポイント、就活に必要な資料 / 企業分析			
	5	日本語各種iPadアプリ			
	3	グループディスカッションと発表 / 質疑応答			
	1	半期ごとのまとめ			
計	38	試験・課題・クイズ(小テスト)及びその解説			
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%				

シラバス

作成日:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期
授 業 形 態	①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 出羽 正敏	実 務 経 験	小野:行政書士9年、ファイナンシャルプランナー10年の経歴を活かし、より実践的な日本の市場や経済、起業・貿易などにかかわる法規的な側面にも触れながら指導していく。
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。 更に日本留学試験の「総合科目」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。 更に企業との連携で会社や現場での実習や見学など行い実践的な職業スキルを身に付ける準備		
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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 4. 特に教養コースでは日本留学試験「総合科目」の「経済分野」で7割以上の点数が得られるようになる 5. 職業実践専門課程に係わる学習項目を事前に理論的に学習し理解する 		
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1年次のマーケティングの知識があること		
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』、留学試験過去問題、実習を行う企業から提供された資料及びデータなど		
履修上の注意	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%		

シラバス

作成日:2020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 伊藤 奈緒美	実 務 経 験	内海:ソフトウェア開発会社で、15年間、制御系ソフトウェア開発とマネジメント業務を経験し、更に20年間、パソコンのビジネスソフトの講師を経験した。伊藤:建設会社にて設計職に従事。その経験を活かしCADを用いた作図の指導を行う。		
目 的 / 概 要	AutoCADの基礎を学ぶ				
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				
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	未定				
履 修 上 の 意 注	前期に「オフィスアプリケーションⅡ」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:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	通年	授 業 形 態	講義 / ②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	ソフトウェア開発会社で、15年間、制御系ソフトウェア開発とマネジメント業務を経験し、更に20年間、パソコンのビジネスソフトの講師を経験を活かし留学生にわかりやすく実践的な指導を行う。		
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				
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	Excelの基本操作ができること				
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:2020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(企業連携科目)	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	青山 昌樹 小野 恵子 出羽 正敏	実 務 経 験	青山:海外貿易を展開する企業で長年、輸出業務全般に携わる業務を経験、現在は指導者の立場で勤務。 小野:行政書士9年、ファイナンシャルプランナー10年の経歴を活かし、より実践的な日本の市場や経済、起業・貿易などにかかわる法規的な側面にも触れながら指導していく。
目 的 / 概 要	<p>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/1年次のマーケティングの復習をしながら主に①輸送方法、②港湾と空港の仕組み、③通関の流れと手続き、④保険、⑤貿易書類の5つの分野について学んでいく。更に企業との連携により(A)起業、(B)商品管理・品質保持・中古商品の商品価値の見極め、(C)invoiceの具体的作成など、実践的な職業スキルを身につける。</p> <p>株式会社サンパワーと取り交わした「職業教育協定書」(以下、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>株式会社サンパワーには、外国人が母国または日本、さらには海外で起業することを目標とし具体的に準備、起業に至るまでのプロセス上起こり得る問題点などを解決する方法、商品の品質管理・(中古)商品の商品価値の見極めの要点がわかるようになること、輸出入業務に欠かせないinvoiceの具体的な作成ができるようになることを目的に、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、企業担当者を中心に現場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、現場担当者が学生の実習状況を5段階評価し、企業担当者の承認を経て学科主任に報告する。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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・母国、日本及び海外で起業できるポイントを理解し実際に起こりうる問題点を予測しある程度解決できるようになる。 ・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。 ・輸出入時に必須の作成資料invoiceの実践的な作成方法を学び、基本的な輸出業務に係わる資料を作成できるようになる。 		
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1年次のマーケティングの知識があること		
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容	
	2	貨物の郵送方法と流れ	
	2	港湾のしくみ	
	2	空港のしくみ	
	2	通関の流れ	
	2	通関の手続き	
	2	決済の仕組みと方法	
	2	貿易にかかわる保険	
	2	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(企業連携実習)		
2	日本国内での起業及びその資料作成(企業連携実習)		
2	海外での起業及びその資料作成(企業連携実習)		
2	輸出商品の制限(企業連携実習)		
2	中古商品の扱い、保全・管理・品質保証(企業連携実習)		
5	グループ分け・グループ作業・発表		
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』、『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 注 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。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	企業連携実習の評価:30%、定期試験の評価30%、グループ発表の評価20%、授業に取り組む姿勢20%		

シラバス

作成日:2020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	出羽 正敏	実 務 経 験		
目 的 / 概 要	1. レポートの作成, 各種統計, 研究発表等に必須の技術であるオフィスアプリケーションの応用操作ができるようになる 2. 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 3. 卒展資料を作成し予行演習をおこなう			
到 達 目 標	1. オフィスアプリケーションの応用実践ができるようになる 2. PowerPointを用いて発表の原稿を作成でき発表ができるようになる			
目 標 資 格	なし			
前 提 知 識	1年次のプレゼンテーション実習Ⅰの内容が定着していること			
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容		
		1 概要説明 1 1年次の復習 1 Smartartの活用と応用 2 アンケート&レポート作成 5 PowerPoint発表原稿作成 1 切り替え効果とアニメーション効果 1 スライド等を用いた発表の基礎 2 発表の演習&グループ発表の効果 2 卒展資料作成 3 卒展発表原稿作成、予行演習		
	計	19		
使 用 教 材	テキストOffice2016のPowerPoint に関する部分、プレゼンは資料作りで決まる！ 意思決定を引き寄せる6つのステップ、アイデアのヒント、企画力、プレゼンテーションZENなど			
履 修 上 の 意 注	1年次に行った学習者の故郷紹介のデータをもとに卒展資料を作成する。グループ発表を意識した指導を行っていく			
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:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	①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	谷口 加代	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				
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			
	5	試験対策のPOINT			
計	38				
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:2020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"> 1. 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 2. 3次元の図面を描けるようになる 3. 図面の修正作業ができるようになる 				
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				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
		1	何をこの授業で学ぶか、1年次の復習		
		3	球の作図トレーニング		
		3	長方体、円柱、三角柱などの分割の作図トレーニング		
		3	文字の描画トレーニング		
		3	寸法線のトレーニング		
		3	削除のトレーニング		
		3	複写のトレーニング		
		3	移動に関するトレーニング		
		3	立方体の変形に関するトレーニング		
		3	歪みに関するトレーニング		
		3	領域の塗りつぶしに関するトレーニング		
		3	測定に関するトレーニング		
		4	3次元の図面の実践演習		
	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 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:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	講義 / ②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	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"> 1. MOSの問題の内容、レベルを知る 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 3. MOS ExcelまたはMOS Wordで合格できるようになる 				
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。				
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 2016, 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:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態	②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	川村 理佳	実 務 経 験			
目 的 / 概 要	日本語力の底上げが目的。日本語能力試験N4,N3レベルに到達できていない学生への指導。多くの留学生が、日本語学校時代に使用した『みんなの日本語 I・II』の各学習事項に触れながら、基礎固めを行い、更にN3レベル合格への指導を行う				
到 達 目 標	1. 日本語の基礎事項を定着させる 2. 初中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) 日本語学力テスト(またはNAT-TEST)				
前 提 知 識	日本語試験対策Iを履修していること、または同等の知識があること				
授 業 計 画	コマ数	授 業 内 容			
	1	1年次の復習			
	6	文字			
	6	語彙			
	5	読解			
	5	文法			
	5	聴解			
	5	過去問題&演習問題			
	5	試験対策のPOINT			
計	38				
使 用 教 材	『新完全マスター聴解』シリーズ、『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:2020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	①独自 / 共通
履 修 年 次	2	履 修 学 期	前期	授 業 形 態 ②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 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			
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 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			
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)			