科目名	日本の文化Ⅰ	担当教員	峯田真由美・高谷千代子・福島巌			評価の方法	レポート	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	2単位		出席状況	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	なし							
授業概要	日本の文化に触れ、日本について理解しながら、1，2年生で交流を深める。							
到達目標	いろいろな体験を通して、日本の文化を経験する。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	仙台市荒浜震災遺構見学	東日本大震災の遺構である荒浜小学校を見学し、語り部ガイドの話を聞く
3 4	仙台市荒浜震災遺構見学	東日本大震災の遺構である荒浜小学校を見学し、語り部ガイドの話を聞く
5 6	いちご狩り	山元いちご農園でいちご狩り
7 8	いちご狩り	山元いちご農園でいちご狩り
9 10	荒浜震災遺構見学といちご狩りの事後指導	震災遺構見学といちご狩りのレポート作成
11 12	着物体験	着物の着付け体験
13 14	着物体験	日本のお祭り見学
15 16	着物体験	日本のお祭り見学
17 18	着物体験事後指導	着物体験とお祭り見学のレポート作成
19 20	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
21 22	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
23 24	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
25 26	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
27 28	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
29 30	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする

科目名	ビジネスキャリアⅠ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	サクセスＳＰＩ問題集、適性検査問題集、SPIクリア問題集 短期集中初級日本語文法総まとめポイント20、クレペリン問題集							
授業概要	就職試験に向けて、日本の就職活動が独特な文化であることを理解させ、必要となる準備や対策を行う。							
到達目標	日本語や数学、社会など就職活動に必要な基礎的な知識を学んで理解する。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	日本語学習事項の総整理Ⅰ	助詞①
3 4	日本語学習事項の総整理Ⅰ②	助詞②
5 6	日本語学習事項の総整理Ⅰ③	「は」と「が」①
7 8	日本語学習事項の総整理Ⅰ④	「は」と「が」②
9 10	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑤	活用１①
11 12	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑥	活用１②
13 14	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑦	活用２　動詞の3分類と「て形」・「た形」①
15 16	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑧	活用２　動詞の3分類と「て形」・「た形」②
17 18	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑨	動詞の活用と文型①
19 20	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑩	動詞の活用と文型②
21 22	日本の地理①	日本の白地図
23 24	日本の地理②	各地方の都道府県と県庁所在地①
25 26	日本の地理③	各地方の都道府県と県庁所在地②
27 28	日本の地理④	日本の自然と国民の祝日
29 30	アルファベットの略号とその意味	国際機関と時事用語

科目名	ビジネスキャリアⅠ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	ＳＰＩ能力検査①	非言語能力対策Ⅰ　仕事算①
33 34	ＳＰＩ能力検査②	非言語能力対策Ⅰ　濃度①
35 36	ＳＰＩ能力検査③	非言語能力対策Ⅰ　速さ①
37 38	ＳＰＩ能力検査④	非言語能力対策Ⅰ　損益算①
39 40	ＳＰＩ能力検査⑤	非言語能力対策Ⅰ　代金の清算①
41 42	適性試験対策Ⅰ①	照合①・クレペリン検査①
43 44	適性試験対策Ⅰ②	照合②・クレペリン検査②
45 46	適性試験対策Ⅰ③	分類①・クレペリン検査③
47 48	適性試験対策Ⅰ④	分類②・クレペリン検査④
49 50	適性試験対策Ⅰ⑤	計算①・クレペリン検査⑤
51 52	適性試験対策Ⅰ⑥	計算②・クレペリン検査⑥
53 54	適性試験対策Ⅰ⑦	置換①・クレペリン検査⑦
55 56	適性試験対策Ⅰ⑧	置換②・クレペリン検査⑧
57 58	適性試験対策Ⅰ⑨	図形①・クレペリン検査⑨
59 60	適性試験対策Ⅰ⑩	図形②・クレペリン検査⑩

科目名	ビジネスキャリアⅠ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑪	ふつう形①
63 64	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑫	ふつう形②
65 66	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑬	こ・そ・あ　自分と相手との関係①
67 68	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑭	こ・そ・あ　自分と相手との関係②
69 70	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑮	申し出・勧誘①
71 72	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑯	申し出・勧誘②
73 74	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑰	自分か他者か①
75 76	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑱	自分か他者か②
77 78	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑲	継続性か、瞬間性か①
79 80	日本語学習事項の総整理Ⅰ⑳	継続性か、瞬間性か②
81 82	日本の地理⑥	日本の農産物①
83 84	日本の地理⑦	日本の農産物②
85 86	日本の地理⑧	日本の農産物③
87 88	ＳＰＩ能力検査⑥	非言語能力対策Ⅰ　仕事算②
89 90	ＳＰＩ能力検査⑦	非言語能力対策Ⅰ　濃度②
91 92	ＳＰＩ能力検査⑧	非言語能力対策Ⅰ　速さ②
93 94	ＳＰＩ能力検査⑨	非言語能力対策Ⅰ　損益算②
95 96	ＳＰＩ能力検査⑩	非言語能力対策Ⅰ　代金の清算②
97 98	ＳＰＩ能力検査⑪	非言語能力対策Ⅰ　年齢算②
99	ＳＰＩ能力検査⑫	非言語能力対策Ⅰ　割合②

100	ＳＴ１能力検査⑫	非言語能力対策１　割合⑫

科目名	ビジネスキャリアⅠ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
101 102	適性試験対策Ⅰ⑪	照合①・クレペリン検査⑪
103 104	適性試験対策Ⅰ⑫	照合②・クレペリン検査⑫
105 106	適性試験対策Ⅰ⑬	分類①・クレペリン検査⑬
107 108	適性試験対策Ⅰ⑭	分類②・クレペリン検査⑭
109 110	適性試験対策Ⅰ⑮	計算①・クレペリン検査⑮
111 112	適性試験対策Ⅰ⑯	計算②・クレペリン検査⑯
113 114	適性試験対策Ⅰ⑰	置換①・クレペリン検査⑰
115 116	適性試験対策Ⅰ⑱	置換②・クレペリン検査⑱
117 118	適性試験対策Ⅰ⑲	図形①・クレペリン検査⑲
119 120	適性試験対策Ⅰ⑳	図形②・クレペリン検査⑳

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物・その他	10%
テキスト・参考文献	30Hでマスター0ffice2016、全経文書処理検定問題集（ワープロ３・４級） 文章スピード認定試験（英文）問題集、留学生のためのＰＣ演習、 全経文書処理能力検定過去問題集（ワープロ４級）、全経文書処理能力検定過去問題集（表計算４級）							
授業概要	パソコンの技術を習得するための演習と、ビジネス文書の構成や数字のデータ化について解説する講義等で授業は構成される。							
到達目標	日本で働くために必要な、パソコンのスキルを身に付ける。英語・日本語を正確に速く入力でき、ビジネス文書を正しく作成できる。エクセルを使用して、データを集計、グラフ化して視覚的に分かりやすい資料を作成する技術を身に付ける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	授業内容と目標検定を理解する	学習内容と目標検定について理解する。日本での就職活動においての資格の重要性を理解し、目標を設定する。
3 4	パソコンの知識（Windows、Wordの基本）	パソコンの仕組み、各部の名称、Windows および Wordの特徴、画面の名称、基本操作名を学ぶ。Windows および Wordの起動と終了など基本操作を学習する。
5 6	Wordの入力の基本（英字の入力）	入力モードの切り替え方と、英字の入力方法を学ぶ。ホームポジションを理解し、指使い正しく入力する練習をする。
7 8	Wordの入力の基本（英字の入力）	英文のタイピングを練習する。英字の大文字・小文字の入力の方法と、英文で使用する記号の入力方法を学習する。 文章スピード認定試験（英文）問題を練習する。
9 10	Wordの入力の基本（ひらがなの入力）	ローマ字入力を学ぶ。ひらがなの入力と漢字やカタカナへの変換方法、日本語で使用する記号の入力方法を学習する。
11 12	Wordの入力の基本（変換方法）	変換キー、無変換キー、ファンクションキーを使って、様々な文字種に変換する方法を学習する。
13 14	Wordの文章の入力（短文の入力）	日本語の短文の入力方法を学習する。文節変換と、再変換を練習する。
15 16	Wordの文章の入力（高度な入力方法）	読めない漢字を、部首や画数から探す方法や、文字を書いての入力方法を学習する。また、ルビの表示方法を学習する。
17 18	Wordの文章の入力（記号の入力①）	キーボード上にある記号と、読みを入力して変換する記号の入力方法を学習する。
19 20	Wordの文章の入力（記号の入力②）	上つき文字と下つき文字の表示の仕方を学習する。様々な種類の記号を含んだ文章の入力を練習する。
21 22	Wordの文章の入力（文章の入力と保存）	日本語の文章の入力方法を学習する。強制改行と自動改行の違いを理解する。作成した文書の保存方法を学習する。
23 24	Wordの編集機能（書式設定）	１頁の行数と１行の文字数の変更方法と、文書の保存方法を学習する。
25 26	Wordの編集機能（ビジネス文書のレイアウト）	ビジネス文書の形式を理解する。構成要素とその配置の違いを理解し、配置の変更方法を学習する。
27 28	Wordの編集機能（文字の修飾）	アイコンを使って文字を拡大したり、下線を付けたりする方法を学習する。ビジネス文書のタイトルを修飾する方法を練習する。
29 30	Wordの編集機能（文字の訂正）	アイコンを使って文字列をコピー、移動、削除する方法を学習する。一度作成した文書の訂正方法を練習する。

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	Wordの編集機能（表の挿入）	表の挿入、文字入力、列幅の変更、セル内の文字の配置の変更方法を学び、体裁の良い表を効率よく作成する方法を練習する。
33 34	Wordの編集機能（表の編集）	行の挿入・削除、セルの結合、線種変更、セルの網掛けなど、作成した表の編集方法を学ぶ。
35 36	ビジネス文書の基本（形式や用語の理解）	社内文書と社外文書の違いを学習する。敬称や敬語、ビジネス文書で使われる用語を理解する。社内文書の作成方法を練習する。
37 38	ビジネス文書の基本（社内文書の理解）	ビジネス文書の構成要素とレイアウトを理解する。簡潔なビジネス文書を正確に作成する。
39 40	ビジネス文書の基本（社外文書の理解）	社外文書の特徴を理解する。本文（前文、主文、末文）の構成と頭語と結語の組み合わせを理解する。季節の挨拶について学ぶ。
41 42	ビジネス文書の作成と印刷	１頁の行数の変更と、印刷プレビューの確認方法を学習する。ビジネス文書を体裁よく作成し、Ａ４用紙１枚に印刷する
43 44	ビジネス文書の作成と印刷	ビジネス文書を正しく作成し、Ａ４用紙１枚に体裁よく印刷する
45 46	ビジネス文書の応用	表を含んだ社内文書を、Ａ４用紙１枚に体裁よく作成する。
47 48	ビジネス文書の応用	表を含んだ社外文書を、Ａ４用紙１枚に体裁よく作成する。
49 50	全経ワープロ検定４級の理解と実施	検定試験４級の文書作成科目を理解する。出題範囲と正しい解答方法を学習する。
51 52	全経ワープロ検定４級の理解と実施	検定試験４級の文書作成科目を理解する。注意点と効率の良い作成方法を学習する。
53 54	全経ワープロ検定３級の理解と実施	検定試験４級の文書作成科目を理解する。出題範囲と正しい解答方法を学習する。
55 56	全経ワープロ検定３級の理解と実施	検定試験４級の文書作成科目を理解する。注意点と効率の良い作成と編集の方法を学習する。
57 58	全経ワープロ検定３・４級の理解と実施	検定試験４級・３級の文書作成科目・入力科目それぞれの問題と相違点の確認を行う。入力科目を試験形式で実施し、レベルの確認を行う。
59 60	Wordの総復習	規定時間内にビジネス文書を正しく作成する。敬称や頭語、結語を自分で考え正しく補う。文中のカタカナを正しい漢字に訂正する。

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	Excelの基礎知識 文章スピード認定試験について	ビジネスの現場でのExcelの活用方法と重要性を理解する。Excelの画面構成と画面の名称を学ぶ。Wordの画面や操作性の違いを理解する。 文章スピード認定試験について理解する。
63 64	Excelの入力の基礎 文章スピード認定試験練習	アイコンやセルの選択や解除など基本操作を学ぶ。数値・文字の違いと入力、訂正方法を学習する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
65 66	Excelの入力の基礎 文章スピード認定試験練習	マウスポインタの形の違いを理解する。フィルハンドルをドラッグして、データをコピーしたり、連続データを効率よく入力する方法を学ぶ。 文章スピード認定試験の練習を行う。
67 68	ワークシートの編集（移動、コピー） 文章スピード認定試験練習	セル単位、行単位、列単位での挿入、削除、移動、コピーの方法を学習する。効率よく編集作業を行う。 文章スピード認定試験の練習を行う。
69 70	Excelの書式設定 文章スピード認定試験練習	列幅、行高の変更方法、フォントや、フォントのサイズ、色の変更方法を学ぶ。タイトルを見栄えよく表示する方法を学習する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
71 72	Excelの書式設定 文章スピード認定試験練習	表の作成と線種の変更方法、セルに塗りつぶしの色を設定する方法を学習する。文字列の配置を整え、見栄えのよい表の作成方法を学ぶ。 文章スピード認定試験の練習を行う。
73 74	計算式の理解と入力 文章スピード認定試験練習	Excelの計算式を理解する。足し算、引き算、掛け算、割り算、べき乗の計算式の入力と、値の表示について理解する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
75 76	関数の理解① 文章スピード認定試験練習	関数の計算式を理解する。SUM関数を使った合計の求め方を学ぶ。オートサムボタンを使ったSUM関数の様々な設定方法を学習する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
77 78	関数の理解② 文章スピード認定試験練習	AVERAGE関数、MAX関数、MIN関数の理解と、関数を使った平均、最大値、最小値の求め方を学ぶ。 文章スピード認定試験の練習を行う。
79 80	データの集計 文章スピード認定試験練習	売上データを作成する。四則演算や関数を使用して売上金額や合計、平均、最大値、最小値を求める練習をする。 文章スピード認定試験の練習を行う。
81 82	集計表の作成 文章スピード認定試験練習	データの入力、合計等を求め、３桁毎に桁区切りスタイルにするなど表示形式を切り替える。罫線など書式を設定する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
83 84	グラフの作成 文章スピード認定試験練習	データをグラフ化することの意味とグラフの種類と特徴を理解する。グラフの構成要素とその名称を学ぶ。 文章スピード認定試験の練習を行う。
85 86	グラフの作成 文章スピード認定試験練習	棒グラフ、折れ線グラフを作成する。グラフの大きさや作成場所の変更、スタイル、レイアウトの設定方法を学習する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
87 88	印刷の設定 文章スピード認定試験練習	データを作成し、A4用紙１枚に体裁よく印刷する方法を学習する。印刷範囲の設定と、ページの中央に印刷する方法を練習する。 文章スピード認定試験の練習を行う。
89 90	全経エクセル検定４級の理解と実施	出題範囲と説き方を理解する。データの入力から関数の設定、表作成、グラフの作成、印刷範囲の設定まで通して練習して問題を理解する。

科目名	パソコン演習Ⅰ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	1年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験４級の文書作成科目を制限時間を意識して実施する。採点基準の確認、及び自己採点によりレベルの確認を行う。
93 94	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験４級の文書作成科目を試験形式で問題を実施する。自己採点を行い、不確かな部分の洗い出しと機能の復習を行う。
95 96	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験４級の文書作成科目の穴埋め問題、正しい漢字への変換問題の対策を行う。
97 98	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験３級の文書作成科目を制限時間を意識して実施する。採点基準の確認、及び自己採点によりレベルの確認を行う。
99 100	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験３級の文書作成科目を試験形式で問題を実施する。自己採点を行い、不確かな部分の洗い出しと機能の復習を行う。
101 102	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験３級の文書作成科目を試験形式で問題を実施する。制限時間内に合格基準に達するための効率的な作成と編集方法を学習する。
103 104	全経ワープロ検定文書作成科目の実施	検定試験３級の文書作成科目の穴埋め問題、正しい漢字への変換問題の対策を行う。
105 106	全経ワープロ検定対策	試験形式での問題の実施と自己採点を行う。
107 108	全経ワープロ検定対策	試験形式での問題の実施と自己採点を行う。
109 110	全経ワープロ検定対策	試験形式での問題の実施と自己採点を行う。
111 112	パソコンスピード検定対策	受験用プログラムを使用して問題を実施し、試験時の注意点を確認する。
113 114	パソコンスピード検定対策	受験用プログラムを使用して問題を実施し、試験時の注意点を確認する。
115 116	パソコンスピード検定対策	受験用プログラムを使用して問題を実施し、試験時の注意点を理解する。
117 118	エクセルの総復習	検定４級の範囲（データの入力、表作成、関数を使った計算、グラフの作成、印刷範囲の設定）の復習を行う。
119 120	ワードの総復習	検定３・４級の範囲（社内文書、社内文書の理解と作成。表を含んだビジネス文書の作成と編集）の復習を行う。

科目名	キャリアプランニングⅠ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	2単位		出席状況	15%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間		受講態度	15%
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	「留学生のための就職内定ワークブック」久保田学　日本能率協会マネージメントセンター							
授業概要	日本の就職活動を理解し、就職活動に必要となる準備や対策を行う。キャリア形成の意味を理解し、自分の人生をプランニングする重要性を認識する							
到達目標	日本の就職活動を理解し、自分で企業研究が出来るようにする。自己理解を深め、企業に対し自分をしっかりとアピール出来るようにする基本を学ぶ。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2 3 4	キャリアプランニングとは	科目で学ぶことの理解。日本で就職するにあたり、働き方や必要とされる資格等を学ぶ。
5 6 7 8	社会人基礎力	社会で求められている力、能力を学ぶ
9 10 11 12	日本の就職事情	外国人留学生の日本企業への就職事情の現状を学ぶ。日本企業が求める人材について知る。就職活動のスケジュール・準備を学ぶ。
13 14 15 16	業界・企業研究	業界とは何か、企業研究とは何かを学び、企業研究を行う。会社の選び方、探し方を知る。
17 18 19 20	キャリア形成と自己分析	キャリア形成とは何かを学ぶ。自分史を作成し自己分析を行い、自己紹介・自己PRが出来る様学ぶ。
21 22 23 24	履歴書	履歴書とは何かを知る。書き方を知り、書いてみる。
25 26	エントリーシート	エントリーシートとは何かを知る。書き方を知り、書いてみる。
27 28 29 30	面接	日本の面接について学ぶ。演習をする。

科目名	ホスピタリティ	担当教員	青木　智佳子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	後期	単位数	2単位		出席状況	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	テキスト：社会人常識マナー検定　Ｊａｐａｎ　Ｂａｓｉｃ（株式会社エデュプレス） 参考文献：ＤＶＤビジネスマナー講座全８巻（有限会社キャリアサポート）							
授業概要	日本の会社で働くために必要なホスピタリティ精神と、それを活かした仕事の仕方やコミュニケーションの取り方を学ぶ。7月の社会人常識マナー検定合格を目指す。学生の理解度に応じ、内容や進度が変更となることがある。							
到達目標	ホスピタリティ精神を理解し、仕事に活かす方法を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	日本人の考え方	「和の精神」と「おもてなしの心」を理解する。
3 4	日本の生活と文化①	日本の年中行事について理解を深める。日本での就職活動の進め方や在留資格について学ぶ。
5 6	良い人間関係を築くコミュニケーション①	コミュニケーションの基本である身だしなみやあいさつの仕方を学ぶ。
7 8	良い人間関係を築くコミュニケーション②	日本でのあいさつにお辞儀が用いられることを学び、きちんとしたお辞儀ができるようになる。職場での言葉遣いとしてビジネス敬語を学ぶ。
9 10	社内外の人とのコミュニケーション	上司や先輩に接するときやお客様に応対するときの態度や言葉遣いを学ぶ。
11 12	文書によるコミュニケーション①	ビジネス文書の基本的な知識や書き方を学ぶ。
13 14	文書によるコミュニケーション②	ビジネスメールの基本的な知識や書き方を学ぶ。
15 16	ビジネスマナー	社会人としての心構えを職場のルールやトラブルを通して学ぶ。
17 18	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー①	職場でのパソコンや携帯電話の取り扱いについて学ぶ。
19 20	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー②	職場の電話のマナーや受け方・かけ方の基本を学ぶ。
21 22	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー③	名刺交換の仕方を学ぶ。
23 24	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー④	上座と下座について学び、会議室・応接室・乗り物の上座・下座の知識を身につける。
25 26	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー⑤	郵便物の種類や提出書類の種類と注意点について学ぶ。
27 28	日常生活のマナー①	食事のマナーや近隣住民へのマナーを学び、日本の社会で生活する知識を身につける。
29 30	日常生活のマナー②	公共の場でのマナーや交通機関でのマナーを学び、日本の社会で生活する知識を身につける。

科目名	ビジネスコミュニケーションⅠ	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（口頭+筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	１年	授業形態	講義	授業回数	90回			
テキスト・参考文献	会話に挑戦！中級前期からの日本語ロールプレイ+プリント　他							
授業概要	相手の立場によって待遇表現が変わることを理解し、使い分けができるように練習する。続いて初中級レベルでビジネス会話ができるようになることを目指す。							
到達目標	相手が話している内容が聞き取れて、それに応えるときに単語を並べるだけとか言い切りで話すのではなく、きちんと「です・ます」体で話せるようになることを目指す。							

授業コマ数		内容
1 2	オリエンテーション	授業の進め方の説明（「です」「ます」を徹底させる） 会話に挑戦L1を使って、自己紹介
3 4	まるごとA2/B1-1	トピック１　聞き取り　P.26・28・31 Can-do 3　理由を言って約束をキャンセルする
5 6	まるごとA2/B1-2	トピック2　聞き取り　P.36・38・42 Can-do 9　自分が住んでいるところについて話す
7 8	まるごとA2/B1-3	トピック3　聞き取り　P.46・48・51 Can-do 13　自分の食生活について話す
9 10	まるごとA2/B1-4	トピック4　聞き取り　P.56・58・62 Can-do 18　母国で生活した経験や思い出について話す
11 12	まるごとA2/B1-5	トピック5　聞き取り　P.66・68・71 Can-do 22　外国語をクラスで学ぶ楽しみについて話す
13 14	まるごとA2/B1-6	ミニテスト：Can-do9，13，18，22からまとめて話してもらう 振り返り
15 16	まるごとA2/B1-7	トピック6　聞き取り　P.78・80・84 Can-do 27　友だちのために、メモを見て結婚式のスピーチをする
17 18	まるごとA2/B1-8	トピック7　聞き取り　P.88・90・94 Can-do 32　他の人の悩みについて調べて、結果と感想を書く。P.91
19 20	まるごとA2/B1-9	トピック8　聞き取り　P.98・101・104 Can-do 40　記事から旅行中のトラブルと、今どう思っているかを読み取る。P.105
21 22	まるごとA2/B1-10	トピック9　聞き取り　P.108・110・114 Can-do 42　アルバイトしている会社と自分の仕事について話す。
23 24	前期中間試験　まるごとA2/B1-11	ミニテスト：Can-do32，42からまとめて話してもらう 振り返り
25 26	会話に挑戦！-1	L2　自分の国の料理の作り方を教える 目的～ロールプレイ　P.19～P.21
27 28	会話に挑戦！-2	L2　自分の国の料理の作り方を教える 会話を考えよう～表現・語彙　P.22，23
29 30	会話に挑戦！-3	L2　自分の国の料理の作り方を教える もう一度、発表しよう～コラム　P.24，25

科目名	ビジネスコミュニケーションⅠ	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（口頭+筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	90回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	会話に挑戦！-4	L3　先生を飲み会に誘う 目的～ロールプレイ　P.26，27
33 34	会話に挑戦！-5	L3　先生を飲み会に誘う 会話を考えよう～表現・語彙　P.28，29
35 36	会話に挑戦！-6	L3　先生を飲み会に誘う もう一度、発表しよう～コラム　P.30，31
37 38	会話に挑戦！-7	L4　先生の誘いを断る 目的～ロールプレイ　P.32，33
39 40	会話に挑戦！-8	L4　先生の誘いを断る 会話を考えよう～表現・語彙　P.34，35
41 42	会話に挑戦！-9	L4　先生の誘いを断る もう一度、発表しよう～コラム　P.36，37
43 44	前期期末試験	オーラルテスト：L2～L4のロールプレイ ペーパーテスト：L2～L4
45 46	会話に挑戦！-10	L6　パーティーで初対面の人と話す 目的～ロールプレイ　P.43，44
47 48	会話に挑戦！-11	L6　パーティーで初対面の人と話す 会話を考えよう～表現・語彙　P.45，46
49 50	会話に挑戦！-12	L6　パーティーで初対面の人と話す もう一度、発表しよう～コラム　P.47，48
51 52	会話に挑戦！-13	L7　電話をかけて伝言を頼む 目的～ロールプレイ　P.50，51
53 54	会話に挑戦！-14	L7　電話をかけて伝言を頼む 会話を考えよう～表現・語彙　P.52，53
55 56	会話に挑戦！-15	L7　電話をかけて伝言を頼む もう一度、発表しよう～コラム　P.54，55
57 58	会話に挑戦！-16	L8　医者に症状を説明する 目的～ロールプレイ　P.56，57
59 60	会話に挑戦！-17	L8　医者に症状を説明する 会話を考えよう～表現・語彙　P.58，59

科目名	ビジネスコミュニケーションⅠ	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（口頭+筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	90回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	会話に挑戦！-18	L8　医者に症状を説明する もう一度、発表しよう～コラム　P.60，61
63 64	後期中間試験	オーラルテスト：L6～L8のロールプレイ ペーパーテスト：L6～L8
65 66	会話に挑戦！-19	L9　財布をなくして説明する 目的～ロールプレイ　P.62，63
67 68	会話に挑戦！-20	L9　財布をなくして説明する 会話を考えよう～表現・語彙　P.64，65
69 70	会話に挑戦！-21	L9　財布をなくして説明する もう一度、発表しよう　P.66
71 72	会話に挑戦！-22	L10　希望の部屋を探す 目的～ロールプレイ　P.67，68
73 74	会話に挑戦！-23	L10　希望の部屋を探す 会話を考えよう～表現・語彙　P.69，70
75 76	会話に挑戦！-24	L10　希望の部屋を探す もう一度、発表しよう～コラム　P.71，72
77 78	会話に挑戦！-25	L11　電話でアルバイトに応募する 目的～ロールプレイ　P.73，74
79 80	会話に挑戦！-26	L11　電話でアルバイトに応募する 会話を考えよう～表現・語彙　P.75，76
81 82	会話に挑戦！-27	L11　電話でアルバイトに応募する もう一度、発表しよう～コラム　P.77，78
83 84	会話に挑戦！-28	L12　日にち変更の許可を求める 目的～ロールプレイ　P.79，80
85 86	会話に挑戦！-29	L12　日にち変更の許可を求める 会話を考えよう～表現・語彙　P.81，82
87 88	会話に挑戦！-30	L12　日にち変更の許可を求める もう一度、発表しよう～コラム　P.83，84
89 90	後期期末試験	オーラルテスト：L9～L12のロールプレイ リスニングテスト：　　/ペーパーテスト：L9～L12は試験期間中

科目名	マーケティング・貿易実務	担当教員	今村　博之			評価の方法	試験	70%
実務経験授業科目 ○	商社で商品企画・顧客開拓の業務経験がある。また経営学の講義経験があり、留学生にマーケティングについて基本的な事項を概説できる。						出席状況	30%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	１年後期	単位数	2			
必修・選択	必修科目			授業時間数	30			
配当年次	1年	授業形態	講義演習	授業回数	30			
テキスト・参考文献	（講義レジュメを使用）							
授業概要	マーケティングおよび貿易実務の基本について易しく解説する講義、および市中の種々の業種・業態の店舗を見学するワークショップで授業は構成される。							
到達目標	ビジネスパーソンとして顧客ニーズの開拓や商品・販売企画についての素養を身につけ、日本で滞りなく就職することに備える。さらに、グローバル化が進展している現代日本経済の中で戦力となることを目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	マーケティング①（マーケティングの本質）	P.F.Drucker の「顧客創造」の考え方を理解する。
3 4	マーケティング②（競争戦略）	M.Porter の競争戦略論における３類型を概説し、それぞれの特徴を理解する。
5 6	マーケティング③（商品戦略）	様々な観点からの商品の分類について学び、その分類が戦略にどう活かされるのか理解する。
7 8	マーケティング④（販売戦略）	E.J.McCarthy の４Ｐを概説し、マーケティング・ミックスを理解する。
9 10	ワークショップ①（アパレルショップ）	仙台市内のアパレルショップを見て回り、店舗ごとの特徴等について話し合う。
11 12	マーケティング⑤（事例研究）	㈱ファーストリテイリングの事業戦略、商品戦略について、フィールドワークの結果をもとに話し合う。
13 14	マーケティング⑥（将来の展望）	日本政府の科学技術政策ビジョン「Society5.0」を概説し、これからのマーケティングのあり方や展開について考える。
15 16	貿易実務①（輸出入業務）	貿易実務の流れの概略を理解する。
17 18	貿易実務②（代金決済業務）	T/Cの流れの概略を理解する。
19 20	貿易実務③（受渡業務）	貿易における商品の流れを理解し、インコタームズ2010の内容を把握する。
21 22	ワークショップ②（観光開発）	日本人向けに自国の観光案内ガイドを作成し、日本人に関心を持たれる観光資源について皆で話し合う。
23 24	貿易実務④（書類作成業務その１）	引合とオファーの書式を作成してみる。
25 26	貿易実務⑤（書類作成業務その２）	通関、検疫その他必要な書類について概略を理解するとともに、自国における書式についても確認する。
27 28	貿易実務⑥（色々な貿易）	三国間貿易や中継貿易等、特殊な形態の貿易について概略を理解する。
29 30	貿易実務⑥（まとめ）	貿易関連用語（日本語、英語）をしっかりと覚え、重要事項を復習する。

科目名		担当教員				評価の方法		
対象学科		開講時期		単位数				
必修・選択				授業時間数				
配当年次		授業形態		授業回数				

授業コマ数	テーマ	内容
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		

科目名	マネージメント人事・労務	担当教員	今村　博之			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目 ○	民間企業で人事・労務管理の業務経験がある。また労働法に精通しており、留学生に日本の労働法制度、労働慣行等について基本的な事項を概説できる。						出席状況	30%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	1年前期	単位数	2			
必修・選択	必修科目			授業時間数	30			
配当年次	1年	授業形態	講義演習	授業回数	30			
テキスト・参考文献	（講義レジュメを使用）							
授業概要	日本の労働法規等について易しく解説する講義と、日本での就職における様々な事項について話し合うグループディスカッション等で授業は構成される。							
到達目標	日本の労働法制や労働慣行について十分に知り、日本で滞りなく就職することに備える。そして、日本で就職した後に、帰属会社における他の外国人雇用に関する問題解決等に寄与しうる知識・能力を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	日本で働くということ	日本の労働法制と労働慣行について概略し、科目全体の見通しをつける。
3 4	日本の法律を知る必要はあるのか？	民法の法思想を学ぶとともに、知っておくべき諸法律（出入国管理法、道路交通法、社会保険制度、労働法規等）を一覧する。
5 6	日本で就職するまで	就職までの一連の流れについて、特に人事慣行に焦点をあて、その概要と特徴を理解する。
7 8	演習①（アルバイトと正社員の違い）	アルバイトでの雇用と正社員での雇用とで、雇い入れる会社がその人に求めるものにどのような違いがあるのか、皆で話し合う。
9 10	労働法制①（出入国管理及び難民認定法　その1）	在留資格更新手続でよく使われる用語について理解する。
11 12	労働法制②（出入国管理及び難民認定法　その2）	日本での就職の前提となる、外国人に対する在留資格付与制度について、その趣旨を理解する。
13 14	労働法制③（労働契約法）	日本語の労働条件通知書でよく使われる用語について理解する。
15 16	演習②（何のために働くのか）	働くとはどういうことなのか、各国憲法の規定や様々な思想から自分の考えを深める。
17 18	労働法制④（労働基準法）	労働契約において知っておくべき事項について、理解する。
19 20	労働法制⑤（労働者派遣法）	派遣労働の仕組みについて理解するとともに、在留制度との関係について、留意点を把握する。
21 22	日本の労働慣行①（職場内の人間関係）	職場での労働慣行について、特に同僚との人間関係に焦点をあて、その特徴を理解する。
23 24	日本の労働慣行②（通勤、休暇、その他）	通勤時や病気・ケガの時等に際して、日本において社会人としてとるべきとされる行動等について理解する。
25 26	日本の租税制度・社会保障制度	日本の租税制度と公的社会保障制度の概要について理解するとともに、必要な手続きや負担すべき金額について知る。
27 28	日本の企業における職種、職務分掌	日本の企業における種々の職種について知り、それぞれに必要なスキルが何であるか、理解を深める。
29 30	演習③（就職先の選定）	これまでの講義で得たことをもとに自分の適性に合った就職先を考え、日本での生活設計をどうするか、皆で話し合う。

科目名		担当教員				評価の方法		
対象学科		開講時期		単位数				
必修・選択				授業時間数				
配当年次		授業形態		授業回数				

授業コマ数	テーマ	内容
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	峯田　真由美/髙谷　知代子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	180回			
テキスト・参考文献	「TRY!日本語能力試験N3　文法から伸ばす日本語」「留学生のための漢字の教科書　中級700改訂版」計2冊　他に「読解」の為のプリント							
授業概要	着実にJLPT_N4から取らせ、N3レベル中心に「TRY」「漢字」で対策を行う。また、読解力強化の為、N4からN3レベルの練習を行う。JLPT試験前には、申し込んだレベルの模擬試験を実施する。							
到達目標	JLPTN4、N3を取らせることに重点を置く。N3以上を取得している学生には次のステップの受験を促す。希望者にはJ・TESTなどの受験を推奨し、スコア・ランクを明確にする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション/読解１	授業の進め方の説明とJLPT取得のための心構えの説明。 読解：新完全マスターN4_P.16～19　　P.46
3 4	TRY！N3/漢字1	L1(1)：本文・文法1 漢字：初級レベル1　P.14
5 6	TRY！N3/漢字2	L1(1)：文法2・3 漢字：初級レベル1　P.15
7 8	TRY！N3/漢字3	L1(1)：文法4・5 漢字：初級レベル2　P.16
9 10	TRY！N3/漢字4	L1(2)：本文・文法6 漢字：初級レベル2　P.17
11 12	TRY！N3/漢字5	L1(2)：文法7・8 漢字：初級レベル2･3　P.18
13 14	TRY！N3/漢字6	L1(2)：文法9・10 漢字：初級レベル2･3　P.19
15 16	TRY！N3/漢字7	L1：まとめの問題 漢字：初級レベル練習問題　1～20問
17 18	読解2/漢字8	読解：新完全マスターN4_P.30～33　　P.64・65 漢字：初級レベル練習問題　21～40問
19 20	TRY！N3/漢字9	L2(1)：本文・文法11・16 漢字：L１教室　P.25
21 22	TRY！N3/漢字10	L2(1)：文法12・13 漢字：L１教室　P.26，27
23 24	TRY！N3/漢字11	L2(1)：文法14・15 漢字：L１教室　P.28，29
25 26	TRY！N3/漢字12	L2(2)：本文・文法17・18 漢字：L１教室　P.30
27 28	TRY！N3/漢字13	L2(2)：文法19・20 漢字：L2テスト　P.31
29 30	TRY！N3/漢字14	L1・L2のミニテスト/L2：まとめの問題 漢字：L2テスト　P.32，33

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	峯田　真由美/髙谷　知代子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	読解3/漢字15	読解：新完全マスターN4_P.36～39　　P.84，85 漢字：L2テスト　P.34，35
33 34	TRY！N3/漢字16	L3(1)：本文・文法21 漢字：L2テスト　P.36
35 36	TRY！N3/漢字17	L3(1)：文法22・23 漢字：L3形容詞　P.37
37 38	TRY！N3/漢字18	L3(1)：文法24・25 漢字：L3形容詞　P.38，39
39 40	JLPT対策/漢字19	JLPT模擬試験　レベル毎_文字・語彙、文法 漢字：L3形容詞　P.40，41
41 42	JLPT対策	JLPT模擬試験　レベル毎_文法・読解
43 44	JLPT対策　解説/漢字20	JLPT模擬試験　自己採点と見直し 漢字：L3形容詞　P.42
45 46	TRY！N3/漢字21	L3(2)：本文・文法27 漢字：L4漢字　P.43
47 48	TRY！N3/漢字22	L3(1)：文法26・29 漢字：L4漢字　P.44，45
49 50	TRY！N3/漢字23	L3(2)：文法28・30 漢字：L4漢字　P.46，47
51 52	TRY！N3/漢字24	L3：まとめの問題 漢字：L4漢字　P.48
53 54	読解4/漢字25	読解：必ずできる_N3　P.34,35 漢字：L5自己紹介　P.49
55 56	TRY！N3/漢字26	L4(1)：本文・文法31 漢字：L5自己紹介　P.50，51
57 58	TRY！N3/漢字27	L4(1)：文法32・33・34 漢字：L5自己紹介　P.52，53
59 60	TRY！N3/漢字28	L4(2)：本文・文法35 漢字：L5自己紹介　P.54

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	峯田　真由美/髙谷　知代子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	TRY！N3/漢字29	L4(2)：文法36・37 漢字：L6私の部屋　P.55
63 64	TRY！N3/漢字30	L4(2)：文法38・39 漢字：L6私の部屋　P.56，57
65 66	TRY！N3/漢字31	L4(2)：文法40・41 漢字：L6私の部屋　P.58，59
67 68	TRY！N3/漢字32	L3・L4のミニテスト/L4：まとめの問題 漢字：L6私の部屋　P.60
69 70	読解5/漢字33	読解：必ずできる_N3　P.50,51 漢字：L7自動詞・他動詞　P.61
71 72	TRY！N3/漢字34	L5(1)：本文・文法42・43 漢字：L7自動詞・他動詞　P.62，63
73 74	TRY！N3/漢字35	L5(1)：文法44・45 漢字：L7自動詞・他動詞　P.64，65
75 76	TRY！N3/漢字36	L5(2)：本文・文法46 漢字：L7自動詞・他動詞　P.66
77 78	TRY！N3/漢字37	L5(2)：文法47・48 漢字：L8私の町　P.67
79 80	TRY！N3/漢字38	L5(2)：文法49・50 漢字：L8私の町　P.68，69
81 82	TRY！N3/漢字39	L5：まとめの問題 漢字：L8私の町　P.70，71
83 84	前期聴解試験/漢字40	前期聴解試験 漢字：L8私の町　P.72
85 86	TRY！N3/漢字41	L6(1)：本文・文法51・52 漢字：まとめの問題1　P.73
87 88	TRY！N3/漢字42	L6(1)：文法53・54 漢字：まとめの問題1　P.74
89 90	前期試験_解説/漢字43	前期試験_解説 漢字：L9駅　P.75

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	峯田　真由美/髙谷　知代子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	TRY！N3/漢字44	L6(1)：文法55・56 漢字：L9駅　P.76，77
93 94	TRY！N3/漢字45	L6(2)：文章・文法57 漢字：L9駅　P.78，79
95 96	TRY！N3/漢字46	L6(2)：文法58・59 漢字：L9駅　P.80
97 98	TRY！N3/漢字47	L6(2)：文法60・61 漢字：L10サイン・広告　P.81
99 100	TRY！N3/漢字48	L6：まとめの問題 漢字：L10サイン・広告　P.82，83
101 102	読解6/漢字49	読解：必ずできる_N3　P.64,65 漢字：L10サイン・広告　P.84，85
103 104	TRY！N3/漢字50	L7(1)：本文・文法62 漢字：L10サイン・広告　P.86
105 106	TRY！N3/漢字51	L7(1)：文法63・64・65 漢字：L11料理　P.87
107 108	TRY！N3/漢字52	L7(1)：文法66・67 漢字：L11料理　P.88，89
109 110	TRY！N3/漢字53	L7(2)：本文・文法68・71 漢字：L11料理　P.90，91
111 112	TRY！N3/漢字54	L7(2)：文法69・70 漢字：L11料理　P.92
113 114	TRY！N3/漢字55	L6・L7のミニテスト/L7：まとめの問題 漢字：L12コンピューター　P.93
115 116	読解7/漢字56	読解：必ずできる_N3　P.68,69 漢字：L12コンピューター　P.94，95
117 118	TRY! N3/漢字57	L8：本文・文法72・73 漢字：L12コンピューター　P.96，97
119 120	TRY! N3/漢字58	L8：文法74・75・76 漢字：L12コンピューター　P.98

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	峯田　真由美/髙谷　知代子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
121 122	TRY! N3/漢字59	L8：文法77・78 漢字：L13アルバム　P.99
123 124	JLPT対策/漢字60	JLPT模擬試験　レベル毎_文字・語彙、文法 漢字：L13アルバム　P.100，101
125 126	JLPT対策	JLPT模擬試験　レベル毎_文法・読解
127 128	JLPT対策　解説/TRY！N3	JLPT模擬試験　自己採点と見直し L8：まとめの問題
129 130	読解8/漢字61	読解：必ずできる_N3　P.72,73 漢字：L13アルバム　P.102，103
131 132	TRY！N3/漢字62	L9(1)：本文・文法79 漢字：L13アルバム　P.104
133 134	TRY！N3/漢字63	L9(1)：文法80・81 漢字：L14作文　P.105
135 136	TRY！N3/漢字64	L9(1)：文法82・83 漢字：L14作文　P.106，107
137 138	TRY！N3/漢字65	L9(2)：本文・文法84 漢字：L14作文　P.108，109
139 140	TRY！N3/漢字66	L9(2)：文法85・86 漢字：L14作文　P.110
141 142	TRY！N3/漢字67	L8・L9のミニテスト/L9：まとめの問題 漢字：L15日記　P.111
143 144	TRY！N3/漢字68	L10(1)：本文・文法87 漢字：L15日記　P.112，113
145 146	TRY！N3/漢字67	L10(1)：文法88・89 漢字：L15日記　P.114，115
147 148	TRY！N3/漢字68	L10(1)：文法90・91 漢字：L15日記　P.116
149 150	TRY！N3/漢字69	L10(1)：文法92・93 漢字：L16手紙・はがき　P.117

科目名	一般教養Ⅰ	担当教員	峯田　真由美/髙谷　知代子			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
151 152	TRY！N3/漢字70	L10(2)：本文・文法96 漢字：L16手紙・はがき　P.118，119
153 154	TRY！N3/漢字71	L10(2)：文法94・95 漢字：L16手紙・はがき　P.120，121
155 156	TRY！N3/漢字72	L10(2)：文法97・98 漢字：L16手紙・はがき　P.122
157 158	TRY！N3/漢字73	L10：まとめの問題 漢字：まとめの問題2　P.123
159 160	読解9/漢字74	読解：必ずできる_N3　P.74,75 漢字：まとめの問題2　P.124
161 162	TRY！N3/漢字75	L11(1)：本文・文法99・105 漢字：L17買い物　P.125
163 164	TRY！N3/漢字76	L11(1)：文法100・101 漢字：L17買い物　P.126，127
165 166	TRY！N3/漢字77	L11(1)：文法102・103 漢字：L17買い物　P.128，129
167 168	TRY！N3/漢字78	L11(1)：文法104・106 漢字：L17買い物　P.130
169 170	後期聴解試験/TRY！N3	後期聴解試験 L11(2)：本文・文法107
171 172	TRY！N3/読解10	L11(2)：文法108・109 読解：新完全マスターN3　P.20,21（P.22）
173 174	TRY！N3/読解11	L11(2)：文法110・111 読解：新完全マスターN3　P.28,29（P.30）
175 176	TRY！N3	L11(2)：文法112・113 L11：まとめの問題
177 178	ビデオ	ビデオ（１）日本語の聞き取り
179 180	後期試験_解説/ビデオ	後期試験_解説 ビデオ（2）日本語の聞き取り

科目名
対象学科
必修・選択
配当年次
テキスト・参考文献
授業概要
到達目標
授業コマ数
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28

29
30
科目名
対象学科
必修・選択
配当年次
授業コマ数
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60

飲食料品製造業務Ⅰ	担当教員	高谷　知代子			評価の方法	出席状況	30%
国際総合ビジネス学科1年	開講時期	前期	単位数	4		定期試験	70%
必修			授業時間数	60			
1年	授業形態	講義	授業回数	60			

飲食料品製造業技能測定試験　学習用テキスト（一般財団法人食品産業センター）

飲食料品製造業技能測定試験受験に向けて、「食品安全・品質管理の基本的な知識」・「一般衛生管理の基礎」・「製造工程管理の基礎」・「HACCPによる衛生管理」・「労働安全衛生に関する知識」の5分野について基本的な知識を身につける。

飲食料品製造業技能測定試験に合格できる知識を身につける。

テーマ	内容
食品安全・品質管理の基本的な知識①	食品安全の大切さ、安全な食品を提供するために必要な知識を学ぶ。
食品安全・品質管理の基本的な知識②	食中毒に関する基礎知識や食中毒防止の3原則を学ぶ。
食品安全・品質管理の基本的な知識③	食中毒を起こす微生物が増殖する3要素を学ぶ。
食品安全・品質管理の基本的な知識④	微生物を増殖させないための温度と時間管理について学ぶ。
一般衛生管理の基礎知識①	作業場に入る前に行うことの注意点について学ぶ。
一般衛生管理の基礎知識②	作業に入る前に行うことの注意点について学ぶ。
一般衛生管理の基礎知識③	作業中の注意事項について学ぶ。
一般衛生管理の基礎知識④	作業後に行うことの注意点について学ぶ。
一般衛生管理の基礎知識⑤	５S活動について学ぶ。
一般衛生管理の基礎知識⑥	異物混入問題、食品汚染の防止、新型コロナウィルスの感染予防について学ぶ。
５S活動の事例研究①	工具や部品箱の整理整頓／点検記録用紙の整理・整頓／清掃用具の整理整頓／パイプの下・壁際の清掃
５S活動の事例研究②	エアコンの清掃／作業場内の掲示物／異物混入の防止
５S活動の事例研究③	ロッカー下の清掃／更衣室の衛生管理／設備・機械の洗浄
５S活動の事例研究④	洗浄・殺菌／微生物対策／トイレの清潔

５S活動の事例研究⑤	ノロウィルス対策／食品工場で捕まえた虫と微生物／外からの虫の侵入対策						
飲食料品製造業務Ⅰ	担当教員	高谷　知代子			評価の方法	出席状況	30%
国際総合ビジネス学科1年	開講時期	前期	単位数	4		定期試験	70%
必修			授業時間数	60			
1年	授業形態	講義	授業回数	60			

テーマ	内容
５S活動の事例研究⑥	ゴミ箱の取り扱い／床・排水溝の清掃
製造工程管理の基礎知識①	原材料の管理について学ぶ。
製造工程管理の基礎知識②	製造工程の管理と注意事項につい学ぶ。
製造工程管理の基礎知識③	製品の管理方法について学ぶ。
製造工程管理の基礎知識④	アレルギー食品の管理について学ぶ。
製造工程管理の基礎知識⑤	薬剤の管理方法について学ぶ。
HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識①	HACCPについて学ぶ。
HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識②	危害要因について学ぶ。
HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識③	HACCPの７つの原則（原則１～３）について学ぶ。
HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識④	HACCPの７つの原則（原則４～７）について学ぶ。
HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識⑤	重要管理点において、作業現場にまかされていること（どこが重要管理点か、管理基準の設定値）を学ぶ。
HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識⑥	重要管理点において、作業現場にまかされていること（モニタリングとモニタリング結果の記録・保管）を学ぶ。
確認問題①	食品安全・品質管理の基本的な知識について、練習問題の答練を行い知識を定着させる。
確認問題②	一般衛生管理及び製造工程の基礎知識について、練習問題の答練を行い知識を定着させる。
確認問題③	HACCPによる製造工程の衛生管理について、練習問題の答練を行い知識を定着させる。

科目名
対象学科
必修・選択
配当年次
テキスト・参考文献
授業概要
到達目標

授業コマ数
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

科目名
対象学科
必修・選択
配当年次
授業コマ数
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60

外食業業務Ⅰ	担当教員	高谷　知代子			評価の方法	出欠状況	30%
国際総ビジネス学科	開講時期	後期	単位数	4		定期試験	70%
必修			授業時間数	60			
1年	授業形態	講義	授業回数	60			

特定技能1号　外食業技能測定試験　学習用テキスト（一般社団法人日本フードサービス業界）

外食業技能測定試験受験に向けて、衛生管理や調理、接客マナーについて、基本的な知識を身につける。

外食業技能測定試験試験に合格できる知識を身につける。

テーマ	内容
基本的な衛生管理の知識	食中毒の原因や予防について学ぶ。
一般的な衛生管理の知識①	原材料の受入や冷蔵・冷凍庫の温度管理、交差汚染・二次汚染について学ぶ。
一般的な衛生管理の知識②	調理器具の洗浄・消毒・殺菌の方法やトイレの洗浄・消毒について学ぶ。
一般的な衛生管理の知識③	従業員の健康管理や作業着の着用方法、清掃管理や廃棄物処理の方法について学ぶ。
HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識①	HACCPの考え方を学ぶ。
HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識②	HACCPの考え方を取り入れた衛生管理について学ぶ。
HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識③	加熱しないものの管理方法について学ぶ。
HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識④	加熱するものの管理方法について学ぶ。
HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識⑤	加熱と冷却を繰り返すものの管理方法について学ぶ。
HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識⑥	管理ポイントと衛生管理記録について学ぶ。
食材（原材料）に関する知識①	肉類について部位・特徴・適した料理を学ぶ。
食材（原材料）に関する知識①	魚介類について、部位や旬を学ぶ。
食材（原材料）に関する知識①	野菜・果実類について、種類や旬を学ぶ。
下処理に関する知識①	下処理の目的と野菜の下処理について学ぶ。
下処理に関する知識②	魚介類の下処理について学ぶ。

<table>
<tr><td>外食業業務Ⅰ</td><td>担当教員</td><td colspan="3">高谷　知代子</td><td rowspan="4">評価の方法</td><td>出欠状況</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>国際総ビジネス学科</td><td rowspan="2">開講時期</td><td rowspan="2">後期</td><td>単位数</td><td>4</td><td>定期試験</td><td>70%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">必修</td><td>授業時間数</td><td>60</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">授業形態</td><td rowspan="2">講義</td><td>授業回数</td><td>60</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>1年</td></tr>
</table>

テーマ	内容
調理方法に関する知識①	加熱調理の方法（炊く・茹でる・揚げる）や調理例について学ぶ。
調理方法に関する知識②	加熱調理の方法（炒める・煮る・焼く）や調理例について学ぶ。
調理方法に関する知識③	非加熱調理の方法（和える・成形）について学ぶ。
調理機器・器具・備品等に関する知識	外食業で使用されている調理機器などについて、使用方法や使用目的を学ぶ。
労働安全に関する知識①	調理場における労働安全衛生について学ぶ。
労働安全に関する知識②	調理機器・調理器具・備品の取り扱いについて学ぶ。
労働安全に関する知識③	火災防止対応について学ぶ。
確認問題①	衛生管理について、練習問題の答練を行い知識を定着させる。
確認問題②	衛生管理について、練習問題の答練を行い知識を定着させる。
確認問題③	食材や下処理、調理法などについて、練習問題の答練を行い知識を定着させる
確認問題④	食材や下処理、調理法などについて、練習問題の答練を行い知識を定着させる
確認問題⑤	労働安全について、練習問題の答練を行い知識を定着させる
確認問題⑥	労働安全について、練習問題の答練を行い知識を定着させる
2年次へ向けて①	接客マナーの基礎（サービスとホスピタリティの違い）について学ぶ。
2年次へ向けて②	接客マナーの基礎（接遇用語）について学ぶ。

科目名	電卓・計算実務	担当教員	菅原　誠志			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	後期	単位数	2単位		出席状況	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	『電卓技能検定試験３・４級　問題集』　日本電卓技能検定協会編 『電卓技能検定試験３・４級　伝票算問題』日本電卓技能検定協会編							
授業概要	毎回、電卓を使って問題演習をしていく。 単なる計算ではなく正確性や集中力を養うことも目的の一つである。							
到達目標	電卓の様々な機能を駆使できるようにする。 日本電卓技能検定協会主催の電卓検定３・４級を受験し合格を目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	授業概要説明 電卓基本操作とキータッチの練習	電卓の機能や使い方を実際に電卓を使って確認する
3 4	加減算の練習	基本的な加減算の問題を使い、キータッチに慣れる。 GT、メモリー、定数計算といった機能を使えるようにする。
5 6	見取算の練習	基本的な見取算の問題を使い、キータッチに慣れる。 GT、メモリー、定数計算といった機能を使えるようにする。
7 8	乗算の練習	基本的な乗算の問題を使い、キータッチに慣れる。 GT、メモリー、定数計算といった機能を使えるようにする。
9 10	除算の練習	基本的な除算の問題を使い、キータッチに慣れる。 GT、メモリー、定数計算といった機能を使えるようにする。
11 12	伝票算の練習	基本的な伝票算の問題を使い、キータッチに慣れる。 GT、メモリー、定数計算といった機能を使えるようにする。
13 14	演習問題　１回 すべて解答するにはどれくらいの時間が必要か	応用的な見取算の問題を使い、一通り解答する時間を把握する。
15 16	演習問題　２回 制限時間内にどのくらい得点が出来るか	応用的な乗算の問題を使い、一通り解答する時間を把握する。
17 18	演習問題　３回 制限時間内にどのくらい得点が出来るか	応用的な除算の問題を使い、一通り解答する時間を把握する。
19 20	演習問題　４回 すべて回答するにはどれくらいの時間が必要か	応用的な伝票算の問題を使い、一通り解答する時間を把握する。
21 22	演習問題　５回 制限時間内にどのくらい解答が出来るか	見取算、乗算、除算、伝票算がセットになった問題を使い、時間内にどこまで解答できるか把握する。
23 24	演習問題　６回 制限時間内にどのくらい得点が出来るか	見取算、乗算、除算、伝票算がセットになった問題を使い、時間内にどこまで解答できるか把握する。
25 26	演習問題　７回 時間内に完答を目指す	見取算、乗算、除算、伝票算がセットになった問題を使い、時間内に完答を目指す。
27 28	演習問題　８回 時間内に完答・合格点を目指す	見取算、乗算、除算、伝票算がセットになった問題を使い、時間内に合格点を目指す。
29 30	演習問題　９回 時間内に完答・合格点を目指す	見取算、乗算、除算、伝票算がセットになった問題を使い、時間内に合格点を目指す。

科目名	日本の社会	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	2単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	「くもんの社会集中学習６年生」から抜粋したプリント							
授業概要	日本の政治・経済・保険制度・税金制度の基礎知識を学習しながら問題演習を通して理解を深める。							
到達目標	日本の社会で生活できるように日本の政治の仕組みやそのかたらきを理解できるようにする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1	オリエンテーション	オリエンテーション
2	わたしたちの願いと政治①	わたしたちの願いを実現する政治
3 4	わたしたちの願いと政治②	災害復旧
5 6	わたしたちの願いと政治③	税金のはたらき
7 8	憲法とわたしたちのくらし①	選挙のしくみ
9 10	憲法とわたしたちのくらし②	憲法の三つの原則
11 12	憲法とわたしたちのくらし③	国民主権
13 14	憲法とわたしたちのくらし④	国民の権利と義務
15 16	課外授業（４コマ使って）	バスの乗り方→資福寺or大崎八幡参拝
17 18	課外授業	バスの乗り方→資福寺or大崎八幡参拝
19 20	課外授業事後指導	レポート
21 22	憲法とわたしたちのくらし⑤	平和を守るちかい
23 24	憲法とわたしたちのくらし⑥	国会のしくみとはたらき
25 26	憲法とわたしたちのくらし⑦	内閣のしくみとはたらき
27 28	憲法とわたしたちのくらし⑧	裁判所のはたらきと三権分立
29 30	日本のお葬式の仕方	ＤＶＤ　おくりびと

科目名	簿記・会計	担当教員	菅原　誠志			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	後期	単位数	2単位		出席状況	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	『すっきりわかる　日商簿記初級』TAC出版							
授業概要	簿記の仕組みや会計用語を理解する 仕訳、勘定記入といった事務的な作業や取引を理解し、財務諸表の内容が理解できるようにする。							
到達目標	学習を通じて実務において必要な基本的な会計が理解できる。 日本商工会議所主催の簿記初級検定試験合格レベルを目指す。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	簿記の基礎	簿記の基礎を理解し、仕訳、勘定記入のルールを確認する
3 4	商品売買	企業のメインの取引となる商品売買の基本を確認する
5 6	現金	現金について確認する
7 8	普通預金、定期預金、当座預金、 当座借越	当座預金をはじめいろいろな預金を確認する
9 10	小口現金	小口現金について確認する
11 12	手形と電子記録債権(債務)	約束手形を中心に、電子記録債権債務を合わせて確認する
13 14	貸付金・借入金、 手形貸付金・手形借入金	お金の貸し借りについて確認する。
15 16	その他の債権債務	手形や電子記録の他にいろいろな債権債務を確認する
17 18	その他の費用	利益の原因と結果となるいろいろな収益と費用を確認する
19 20	貸倒れと貸倒引当金	貸倒れ、債権の決算整理について確認する
21 22	有形固定資産と減価償却	固定資産の取得、売却、減価償却を確認する
23 24	株式の発行、剰余金の配当と処分	企業の元手となる資本(純資産)を確認する
25 26	法人税等と消費税	企業にかかわる税金を確認する
27 28	費用収益の前払い、前受けと 未払い・未収、訂正仕訳	現金主義と発生主義の違いによる費用収益の計算を確認する
29 30	問題演習	問題演習を通じてこれまでの内容の理解度を確認する

科目名	日本の文化Ⅱ	担当教員	峯田真由美・高谷千代子・福島巌			評価の方法	レポート	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	2単位		出席状況	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	1年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	なし							
授業概要	日本の文化に触れ、日本について理解しながら、1，2年生で交流を深める。							
到達目標	いろいろな体験を通して、日本の文化を経験する。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	仙台市荒浜震災遺構見学	東日本大震災の遺構である荒浜小学校を見学し、語り部ガイドの話を聞く
3 4	仙台市荒浜震災遺構見学	東日本大震災の遺構である荒浜小学校を見学し、語り部ガイドの話を聞く
5 6	いちご狩り	山元いちご農園でいちご狩り
7 8	いちご狩り	山元いちご農園でいちご狩り
9 10	荒浜震災遺構見学といちご狩りの事後指導	震災遺構見学といちご狩りのレポート作成
11 12	着物体験	着物の着付け体験
13 14	着物体験	日本のお祭り見学
15 16	着物体験	日本のお祭り見学
17 18	着物体験事後指導	着物体験とお祭り見学のレポート作成
19 20	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
21 22	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
23 24	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
25 26	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
27 28	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする
29 30	東京ディズニーランドで学科交流を深める	一日を通して交流を深め、リフレッシュする

科目名	生産・品質管理	担当教員	今村　博之			評価の方法	試験（筆記）	70%
実務経験授業科目 ○	ISO22000技術専門家（食品流通）としてISO審査の業務経験がある。またISO29990に準拠した、厚労省平成30年度「公的職業訓練に関する職業訓練サービスガイドライン適合事業所認定」登録審査員であり、留学生にQC全般について概要を解説することができる。						出席状況	30%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	２年後期	単位数	2			
必修・選択	必修科目			授業時間数	30			
配当年次	２年	授業形態	講義演習	授業回数	30			
テキスト・参考文献	（講義レジュメを使用）							
授業概要	生産・品質管理の手法や関係法令、また企業経営におけるマネジメントシステム確立の重要性について概説する講義で授業は構成される。							
到達目標	マネジメントシステムについて十分に知り、日本で滞りなく就職することに備える。そして、日本で就職した後に、当該企業のマネジメントシステム確立に寄与しうる知識・能力を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	生産管理・品質管理とは	企業における生産管理・品質管理の位置づけについて概説するとともに、よく使われる用語について知る。
3 4	品質管理の重要性	品質管理の目的と重要性について、内部統制の観点から解説する。
5 6	品質管理の手法①	ISO9001について概説し、品質管理の要点を理解する。
7 8	製造業の品質管理	製造業における品質管理の要点について概観するとともに、５Mの管理等、製造業の品質管理の手法について学ぶ。
9 10	品質管理の手法②	農林水産省GAPについて概説し、農産物の品質管理の要点を理解する。
11 12	外食産業の品質管理	外食産業における品質管理の要点について概観するとともに、アレルゲン表示基準等について学ぶ。
13 14	製造者の責任	ＰＬ法や環境基本法の規定から、製造者が負う責任について学ぶ。また、ISO14001について概説し、環境マネジメントの要点を理解する。
15 16	企業の社会的責任	CSR/SR（企業の社会的責任）の考え方を理解し、併せてM.Porter のCSV（共通価値創造）の考え方を知る。
17 18	生産管理の手法①	日常生活での料理を例にして、生産管理の考え方について理解する。
19 20	生産管理の手法②	種々の生産形態について、その特性等を学ぶ。
21 22	生産管理の手法③	トヨタ自動車の「カンバン方式」(Lean Production)について解説する。
23 24	サービス業の生産管理	サービス業における生産管理のあり方を学び、その特性を理解する。
25 26	生産管理としての管理会計①	会計用語を理解するとともに、簡単な利益計算の練習をする。
27 28	生産管理としての管理会計②	管理会計の基礎として、適正な事業規模の考え方を知る。
29 30	まとめ	品質管理、生産管理および管理会計の用語に習熟するとともに、講義内で習った重要事項について確認する。

科目名		担当教員				評価の方法		
対象学科		開講時期		単位数				
必修・選択				授業時間数				
配当年次		授業形態		授業回数				

授業コマ数	テーマ	内容
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
47		
48		
49		
50		
51		
52		
53		
54		
55		
56		
57		
58		
59		
60		

科目名	外食業業務Ⅱ	担当教員	青木　智佳子			評価の方法	定期試験	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	後期	単位数	4		授業態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	60			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	30			
テキスト・参考文献	特定技能1号　外食業技能測定試験　学習用テキスト（一般社団法人日本フードサービス業界）							
授業概要	外食業技能測定試験受験に向けて、衛生管理や調理、接客マナーについて、基本的な知識を身につける。							
到達目標	外食業技能測定試験に合格できる知識を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	接客サービスについて①	日本における接客サービスの特性である「おもてなしの心」について学ぶ。
3 4	接客サービスについて②	顧客満足度について学ぶ。
5 6	接客サービスについて③	顧客満足を決める要因「QSCA」について学ぶ。
7 8	接客における基本動作①	あいさつ・笑顔の大切さについて学ぶ。
9 10	接客における基本動作②	服装・身だしなみの大切さについて学ぶ。
11 12	接客における基本動作③	お辞儀やその他の動作（トレイの持ち方等）について学ぶ。
13 14	食のマナーについて①	和食のマナーについて学ぶ。
15 16	食のマナーについて②	洋食のマナーについて学ぶ。
17 18	食のマナーについて③	中国料理のマナーについて学ぶ。
19 20	配慮が必要なお客様への対応①	お子様連れのお客様、高齢者のお客様、車椅子利用のお客様への配慮の仕方について学ぶ。
21 22	配慮が必要なお客様への対応②	補助犬同伴のお客様や配慮が必要なお客様のマークについて学ぶ。
23 24	適切な配膳（サービング）について①	料理の速やかな提供の仕方、残った料理の処理、テイクアウトで大切なことについて学ぶ。
25 26	接客基本用語とその使い方について①	基本的な接客用語を覚え、話せるようにする。
27 28	接客基本用語とその使い方について②	間違えやすい接客用語や注意すべき言葉づかいについて学ぶ。
29 30	接客基本用語とその使い方について③	サジェスチョンサービスや電話対応について学ぶ。

科目名	外食業業務Ⅱ	担当教員	青木　智佳子			評価の方法	定期試験	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	後期	単位数	4		授業態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	60			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	30			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	食に関する知識①	食物アレルギーやアレルギー表示について学ぶ。
33 34	食に関する知識②	お酒の取扱いについて、お酒の種類や提供時の注意点を学ぶ。
35 36	食に関する知識③	栄養や味覚に、食文化の多様化について学ぶ。
37 38	店舗管理に関する知識①	開店準備や閉店時の作業の方法について学ぶ。
39 40	店舗管理に関する知識②	調理場以外の清掃方法について学ぶ。
41 42	店舗管理に関する知識③	現金とキャッシュレス決済の知識を身につける。
43 44	クレーム対応に関する知識①	クレーム発生時の対応手順について学ぶ。
45 46	クレーム対応に関する知識②	異物混入によるクレームの対応手順について学ぶ。
47 48	緊急時の対応に関する知識①	体調不良者が発生した場合の対応方法について学ぶ。
49 50	緊急時の対応に関する知識②	地震や家事などの災害が発生した場合の対応について学ぶ。
51 52	外食業技能測定試験対策①	衛生管理の知識について練習問題の答練を行う。
53 54	外食業技能測定試験対策②	飲食物調理の知識について練習問題の答練を行う。
55 56	外食業技能測定試験対策③	接客に関する知識について練習問題の答練を行う。
57 58	外食業技能測定試験対策④	過去問題の演習・解答・解説①
59 60	外食業技能測定試験対策⑤	過去問題の演習・解答・解説②

科目名	飲食料品製造業務Ⅱ	担当教員	青木　智佳子			評価の方法	出席状況	30%
対象学科	国際総合ビジネス学科２年	開講時期	前期	単位数	4		定期試験	70%
必修・選択	必修			授業時間数	60			
配当年次	２年	授業形態	講義	授業回数	60			
テキスト・参考文献	飲食料品製造業技能測定試験　学習用テキスト（一般財団法人食品産業センター）							
授業概要	飲食料品製造業技能測定試験受験に向けて、「食品安全・品質管理の基本的な知識」・「一般衛生管理の基礎」・「製造工程管理の基礎」・「HACCPによる衛生管理」・「労働安全衛生に関する知識」の5分野について基本的な知識を身につける。							
到達目標	飲食料品製造業技能測定試験に合格できる知識を身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	1年次の復習①	食品安全・品質管理の基本的な知識のポイントを学ぶ。
3 4	1年次の復習②	一般衛生管理の基礎知識のポイントを学ぶ。
5 6	1年次の復習③	製造工程管理の基礎知識のポイントを学ぶ。
7 8	1年次の復習④	HACCPによる製造工程の衛生管理に関する知識のポイントを学ぶ。
9 10	労働安全衛生の知識①	労働安全衛生法について雇用者と事業者の２つの立場から学ぶ。
11 12	労働安全衛生の知識②	安全のための正しい服装・保護具について学ぶ。
13 14	労働安全衛生の知識③	安全のための正しい作業手順について学ぶ。
15 16	労働安全衛生の知識④	労働災害の種類について学ぶ。
17 18	労働安全衛生の知識⑤	労働災害の防止方法について学ぶ。（はさまれ・巻き込まれ）
19 20	労働安全衛生の知識⑥	労働災害の防止方法について学ぶ。（転倒）
21 22	労働安全衛生の知識⑦	労働災害の防止方法について学ぶ。（切れ・こすれ）
23 24	労働安全衛生の知識⑧	労働災害の防止方法について学ぶ。（熱中症）
25 26	労働安全衛生の知識⑨	労働災害の防止方法について学ぶ。（腰痛症）
27 28	労働安全衛生の知識⑩	労働災害の防止方法について学ぶ。（異常事態）
29 30	労働安全衛生の知識⑪	労働災害や異常事態への対応の仕方を学ぶ。

科目名		担当教員				評価の方法		
対象学科		開講時期		単位数				
必修・選択				授業時間数				
配当年次		授業形態		授業回数				

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	労働安全衛生の知識⑫	労働をする際の「（危険）かもしれない」という意識について学ぶ。
33 34	労働安全衛生の知識⑬	５S活動と安全について学ぶ。
35 36	労働安全衛生の知識⑭事例研究１	食品工場における労働災害について、原因と予防対策について学ぶ。 （転落・墜落など）
37 38	労働安全衛生の知識⑮事例研究２	食品工場における労働災害について、原因と予防対策について学ぶ。 （転倒・激突など）
39 40	労働安全衛生の知識⑯事例研究３	食品工場における労働災害について、原因と予防対策について学ぶ。 （はさまれ・まきこまれ・切れ・こすれなど）
41 42	飲食料品製造業技能測定試験対策①	練習問題の答練・解説を行う（食品安全・品質管理）
43 44	飲食料品製造業技能測定試験対策②	練習問題の答練・解説を行う（食品安全・品質管理）
45 46	飲食料品製造業技能測定試験対策③	練習問題の答練・解説を行う（食品安全・品質管理）
47 48	飲食料品製造業技能測定試験対策④	練習問題の答練・解説を行う（一般衛生管理）
49 50	飲食料品製造業技能測定試験対策⑤	練習問題の答練・解説を行う（一般衛生管理）
51 52	飲食料品製造業技能測定試験対策⑥	練習問題の答練・解説を行う（一般衛生管理）
53 54	飲食料品製造業技能測定試験対策⑦	練習問題の答練・解説を行う（製造工程管理）
55 56	飲食料品製造業技能測定試験対策⑧	練習問題の答練・解説を行う（製造工程管理）
57 58	飲食料品製造業技能測定試験対策⑨	練習問題の答練・解説を行う（HACCPによる製造工程の衛生管理）
59 60	飲食料品製造業技能測定試験対策⑩	練習問題の答練・解説を行う（HACCPによる製造工程の衛生管理）

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	高谷　知代子/峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	180回			
テキスト・参考文献	TRY!日本語能力試験N2　文法から伸ばす日本語、漢字マスターN2、N3レベルプリント他							
授業概要	基礎固めとしてN3レベルの読解を中心に文法、語彙をプリントで復習。その後１年時に使用したテキストの続編バージョンであるN2の文法・漢字のテキストを使用。JLPT試験前には、申し込んだレベルの模試を実施する。							
到達目標	学生自身が自分の実力を理解したうえで、の他、希望者にはJテストなどの受験を推奨し、スコア・ランクを明確にする。最低N4レベルには合格することを目標とする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1	オリエンテーション	授業の進め方の説明とJLPT取得のための心構えの説明
2	能力テスト	能力テスト（N2レベル）-7月のJLPTのレベルチェックのため
3	総合まとめN3 －1	読解1：試験要項　P.18,19
4		語彙1：実戦問題　P.24～26
5	総合まとめN3 －2	読解2：実戦問題　P.24～26
6		文法1：実戦問題　P.26～28
7	総合まとめN3 －3	読解3：お知らせ　P.32,33
8		語彙2：実戦問題　P.40～42
9	総合まとめN3 －4	読解4：実戦問題　P.40～42
10		文法2：実戦問題　P.42～44
11	総合まとめN3 －5	読解5：手紙・はがき③　P.52,53
12		語彙3：実戦問題　P.56～58
13	総合まとめN3 －6	読解6：実戦問題　P.56～58
14		文法3：実戦問題　P.58～60
15	総合まとめN3 －7	読解7：グラフ②　P.64,65
16		語彙4：実戦問題　P.72～74
17	総合まとめN3 －8	読解8：実戦問題　P.72～74
18		文法4：実戦問題　P.74～76
19	総合まとめN3 －9	読解9：小説　P.86,87
20		語彙5：実戦問題　P.88～90
21	総合まとめN3 －10	読解10：実戦問題　P.88～90
22		文法5：実戦問題　P.90～92
23	総合まとめN3 －11	読解11：計算に関する文章　P.98,99
24		語彙6：実戦問題　P.104～106
25	総合まとめN3 －12	読解12：実戦問題　P.104～106
26		文法6：実戦問題　P.106～108
27	TRY！N2/漢字 -1	L1：本文・文法1・2
28		漢字：L1_ギフト
29	TRY！N2/漢字 -2	L1：文法3・4
30		漢字：L1_料理

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	高谷　知代子/峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	TRY！N2/漢字 -3	L1：文法5・6 漢字：L1_引っ越し
33 34	TRY！N2/漢字 -4	L1：文法7・8 漢字：L1_雑誌
35 36	TRY！N2/漢字 -5	L1：まとめの問題/読解1 必ずできるN2 P.30,31 漢字：L1_清掃
37 38	JLPT対策/漢字 -6	JLPT模試　文字・語彙・文法（レベル別） 漢字：L1_復習
39 40	JLPT対策	JLPT模試　読解（レベル別）
41 42	JLPT対策/漢字 -7	JLPT模試　自己採点と見直し 漢字：L2_交通1
43 44	TRY！N2/漢字 -8	L2（1）：本文・文法9 漢字：L2_交通2
45 46	TRY！N2/漢字 -9	L2（1）：文法10・11 漢字：L2_産業
47 48	TRY！N2/漢字 -10	L2（1）：文法12・13 漢字：L2_銀行1
49 50	TRY！N2/漢字 -11	L2（1）：文法14・15 漢字：L2_銀行2
51 52	TRY！N2/漢字 -12	L2（2）：本文・文法16・17 漢字：L2_復習
53 54	TRY！N2/漢字 -13	L2（2）：文法18・19 漢字：L3_文化1
55 56	TRY！N2/漢字 -14	L2（2）：文法20・21 漢字：L3_文化2
57 58	TRY！N2/漢字 -15	L1・L2のミニテスト/L2（2）：まとめの問題 漢字：L3_ファッション１
59 60	TRY！N2/漢字 -16	L3：本文・文法22・24 漢字：L3_様子を表す言葉１

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	高谷　知代子/峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	TRY！N2/漢字 -17	L3：文法23・25 漢字：L3_歴史
63 64	TRY！N2/漢字 -18	L3：文法26・27 漢字：L3_復習
65 66	TRY！N2/漢字 -19	L3：文法28・29 漢字：L4_健康
67 68	TRY！N2/漢字 -20	L3：まとめの問題/読解2 漢字：L4_体１
69 70	TRY！N2/漢字 -21	L4：本文・文法30 漢字：L4_体2
71 72	TRY！N2/漢字 -22	L4：文法31・32 漢字：L4_症状
73 74	TRY！N2/漢字 -23	L4：文法33・34 漢字：L4_治療
75 76	TRY！N2/漢字 -24	L4：文法35・36 漢字：L4_復習
77 78	TRY！N2/漢字 -25	L3・L4のミニテスト/L4：まとめの問題 漢字：L5_ビジネスマン1
79 80	前期聴解試験/漢字 -26	前期期末試験（聴解） 漢字：L5_労働
81 82	TRY！N2/漢字 -27	L5（1）：本文・文法37・40 漢字：L5_採用
83 84	前期試験解説/漢字 -28	前期試験解説 漢字：L5_営業
85 86	TRY! N2/漢字 -29	L5（1）：文法38・39 漢字：L5_人事
87 88	TRY！N2/漢字 -30	L5（1）：文法41・42 漢字：L5_復習
89 90	TRY! N2/漢字 -31	L5（2）：本文・文法43・46 漢字：L6_経営

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	高谷　知代子/峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	TRY！N2/漢字 -32	L5（2）：文法44・45・47 漢字：L6_販売
93 94	TRY！N2/漢字 -33	L5（2）：まとめの問題 漢字：L6_利益
95 96	TRY！N2/漢字 -34	L6（1）：本文・文法48 漢字：L6_経費
97 98	TRY！N2/漢字 -35	L6（1）：文法49・50 漢字：L6_出版
99 100	TRY！N2/漢字 -36	L6（1）：文法51・52 漢字：L6_復習
101 102	TRY！N2/漢字 -37	L6（2）：本文・文法53 漢字：L7_サスペンス1
103 104	TRY！N2/漢字 -38	L6（2）：文法54・55 漢字：L7_サスペンス2
105 106	TRY！N2/漢字 -39	L6（2）：文法56・57 漢字：L7_サスペンス3
107 108	TRY！N2/漢字 -40	L6（2）：文法58・59 漢字：L7_犯罪
109 110	TRY！N2/漢字 -41	L6（2）：まとめの問題/読解3 漢字：L7_犯人
111 112	TRY！N2/漢字 -42	L7（1）：本文・文法60 漢字：L7_復習
113 114	TRY！N2/漢字 -43	L7（1）：文法61・62・64 漢字：L8_仲間1
115 116	TRY！N2/漢字 -44	L7（1）：文法63・65 漢字：L8_仲間2
117 118	TRY！N2/漢字 -45	L7（2）：本文・文法66 漢字：L8_仲間3
119 120	TRY！N2/漢字 -46	L7（2）：文法67・68 漢字：L8_敬語1

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	高谷　知代子/峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
121 122	TRY！N2/漢字 -47	L7（2）：文法69・70 漢字：L8_敬語2
123 124	JLPT対策/漢字 -48	JLPT模試　文字・語彙・文法（レベル別） 漢字：L8_復習
125 126	JLPT対策	JLPT模試　読解（レベル別）
127 128	JLPT対策/漢字 -49	JLPT模試　自己採点と見直し 漢字：L9_気候
129 130	TRY！N2/漢字 -50	L7（2）：文法71・72 漢字：L9_災害1
131 132	TRY！N2/漢字 -51	L6・L7のミニテスト/L7（2）：まとめの問題 漢字：L9_災害2
133 134	TRY！N2/漢字 -52	L8：本文・文法73 漢字：L9_災害3
135 136	TRY！N2/漢字 -53	L8：文法74・75 漢字：L9_ボランティア
137 138	TRY！N2/漢字 -54	L8：文法76・77 漢字：L9_復習
139 140	TRY！N2/漢字 -55	L8：まとめの問題/読解4 漢字：L10_教育1
141 142	TRY！N2/漢字 -56	L9（1）：本文・文法78 漢字：L10_教育2
143 144	TRY！N2/漢字 -57	L9（1）：文法79・80 漢字：L10_法律1
145 146	TRY！N2/漢字 -58	L9（1）：文法81・82 漢字：L10_警察
147 148	TRY！N2/漢字 -59	L9（1）：文法83・84 漢字：L10_社会
149 150	TRY！N2/漢字 -60	L9（2）：本文・文法85・86 漢字：L10_復習

科目名	一般教養Ⅱ	担当教員	高谷　知代子/峯田　真由美			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	12単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	180時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	180回			

授業コマ数	テーマ	内容
151 152	TRY！N2/漢字 -61	L9（2）：文法87・88・89 漢字：L11_住宅1
153 154	TRY！N2/漢字 -62	L9（2）：文法90・91 漢字：L11_住宅2
155 156	TRY！N2/漢字 -63	L8・L9のミニテスト/L9（2）：まとめの問題 漢字：L11_贈り物
157 158	TRY！N2/漢字 -64	L10（1）：本文・文法92・94 漢字：L11_調味料
159 160	TRY！N2/漢字 -65	L10（1）：文法93・95 漢字：L11_交通③
161 162	TRY！N2/漢字 -66	L10（2）：本文・文法96・98 漢字：L11_復習
163 164	TRY！N2/漢字 -67	L10（2）：文法97・99 漢字：L12_ビジネスマン2
165 166	TRY！N2/漢字 -68	L10（2）：まとめの問題/読解5 漢字：L12_コピー
167 168	TRY！N2/漢字 -69	L11：本文・文法100 漢字：L12_様子を表す言葉2
169 170	TRY！N2/漢字 -70	L11：文法101・102 漢字：L12_様子を表す言葉3
171 172	TRY！N2/漢字 -71	L11：文法103・104 漢字：L12_ファッション2
173 174	TRY！N2/漢字 -72	L11：文法105・106 漢字：L12_復習
175 176	後期聴解試験/TRY！N2	後期聴解試験 L11：まとめの問題
177 178	後期試験解説/ビデオ	後期試験解説 ビデオ
179 180	ビデオ	ビデオ（前回の続き）

科目名	ビジネスマナーとルール	担当教員	佐藤　秀			評価の方法	試験	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	5単位		出席率	30%
必修・選択	必修			授業時間数	80時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	80回			
テキスト・参考文献	『伸ばす、就活能力・ビジネス日本語能力』（図書刊行会）							
授業概要	テキストに出てくる日本のビジネスシーンで使われる基本的な用語をできるだけわかりやすく説明していき、ビジネスマナーやコミュニケーション、ビジネスツールなどの基礎的な知識やスキルを身に付けるようにしていく。							
到達目標	ビジネスで使用する基本的な用語を理解するとともに、日本でビジネスの仕事をする上で必要な知識やスキルを身に付ける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	目標設定	学習の前に、何のために学ぶかを認識させ、各自の今の目標を明確に出来るようにする。
3 4	就活能力・自己紹介	就活面接で自己紹介出来る様に、経歴を整理する。
5 6	就活能力・自己紹介	就活面接で自己紹介出来る様に、話し方を考える。
7 8	就活能力・自己紹介	自己紹介を実際にしてみて、良い自己紹介を作り上げる。
9 10	就活能力・自己分析	履歴書・面接での自己アピールの為、自分の強みを再確認する。
11 12	就活能力・自己分析	自分の長所・短所を知る。
13 14	就活能力・自己分析	自分の志向を知る。
15 16	就活能力・自己分析	自分のやりたい仕事を考える。
17 18	就活能力・業界、業種、職種	業界・業種・職種の構造、名称を学ぶ
19 20	就活能力・業界、業種、職種	業界の種類を学ぶ
21 22	就活能力・業界、業種、職種	業種の種類を学ぶ
23 24	就活能力・業界、業種、職種	業界・企業研究の方法を学ぶ
25 26	就活能力・勤務条件	日本の雇用形態を学ぶ
27 28	就活能力・勤務条件	雇用形態による勤務条件の違いを知る
29 30	就活能力・勤務条件	福利厚生、その他保障について学ぶ

科目名	ビジネスマナーとルール	担当教員	佐藤　秀			評価の方法	試験	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	5単位		出席率	30%
必修・選択	必修			授業時間数	80時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	80回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	就活能力・勤務条件	求人票での勤務条件の見方を学ぶ
33 34	就活能力・自己PR	面接で、自己PRが出来るように、考える
35 36	就活能力・自己PR	自己PRを書いて、実際に自己PRしてみる。
37 38	就活能力・志望動機	志望動機の考え方・話し方を学ぶ
39 40	就活能力・志望動機	志望動機を話せるようになる。
41 42	社会人基礎力・報告・連絡・相談	報告・連絡・相談とは何かを理解する。
43 44	社会人基礎力・報告・連絡・相談	報告・連絡・相談のタイミングと内容の判断を理解する。
45 46	社会人基礎力・報告・連絡・相談	タスクと振り返りを行う。
47 48	就活能力・面接	面接時の服装・マナーを学ぶ
49 50	就活能力・面接	面接時の受付から入退室の流れを学ぶ
51 52	就活能力・面接	面接時によく聞かれれる質問につて知る
53 54	就活能力・面接	模擬面接を行う
55 56	就活能力・面接	面接後のお礼メールの書き方を知る
57 58	社会文化能力・異文化理解	文化の違いについて認識する
59 60	社会文化能力・異文化理解	見えない文化について理解する

科目名	ビジネスマナーとルール	担当教員	佐藤　秀			評価の方法	試験	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	5単位		出席率	30%
必修・選択	必修			授業時間数	80時間			
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	80回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	社会文化能力・異文化理解	時間の感覚の違い・異文化の中で働くにはどうするかを理解する
63 64	社会文化能力・日本の地理の理解	日本事情の1つとして地理を学ぶ。都道府県・県庁所在地を知る。
65 66	社会文化能力・日本の地理の理解	日本の気候・産業・交通について理解する。
67 68	社会文化能力・日本の地理の理解	世界遺産について知る。
69 70	社会文化能力・日本の地理の理解	日本の交通網について知る。
71 72	仕事の日本語力・敬語	仕事をするうえで必要な敬語の種類を理解する。
73 74	仕事の日本語力・敬語	仕事でよく使われる丁寧な表現を学ぶ。
75 76	仕事の日本語力・挨拶	仕事の場面に合った挨拶を知る。
77 78	仕事の日本語力・挨拶	仕事の場面に合った挨拶を練習して身に付ける。
79 80	仕事の日本語力・挨拶	姿勢や立ち振る舞いを学ぶ。

科目名	ビジネスコミュニケーションⅡ	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（口頭+筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	２年	授業形態	講義	授業回数	90回			
テキスト・参考文献	日本企業への就職-ビジネス会話トレーニング、プリント他							
授業概要	仕事上、どんな状況でどんな会話をするのかを理解させ、中級レベルのビジネス会話ができるようになることを目指す。							
到達目標	最低限「です・ます体」で話せるようになること、さらには就職に必要なTPOをわきまえた会話ができるようになることを目標とする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	オリエンテーション	授業の進め方の説明（「です」「ます」を徹底させる） ・自分の性格（長所・短所）まとめ、発表する
3 4	会話に挑戦！-1	L20　面接の練習をする（プリント） 目的～ロールプレイ　P.128，129
5 6	会話に挑戦！-2	L20　面接の練習をする（プリント） 会話の流れを考えよう～表現・語彙　P.130，131
7 8	会話に挑戦！-3	L20　面接の練習をする（プリント） もう一度発表しよう～コラム　P.132，133
9 10	会話に挑戦！-4	L20　面接の練習をする（プリント） 自分が就職面接を受けることを想定して練習
11 12	会話に挑戦！-5	L8　医者に症状を説明する（プリント） 目的～ロールプレイ　P.56，57
13 14	会話に挑戦！-6	L8　医者に症状を説明する（プリント） 会話の流れを考えよう～表現・語彙　P.58，59
15 16	会話に挑戦！-7	L8　医者に症状を説明する（プリント） もう一度発表しよう～コラム　P.60，61
17 18	会話に挑戦！-8	L9　財布をなくして説明する（プリント） 目的～ロールプレイ　P.62，63
19 20	会話に挑戦！-9	L9　財布をなくして説明する（プリント） 会話の流れを考えよう～表現・語彙　P.64，65
21 22	会話に挑戦！-10	L9　財布をなくして説明する（プリント） もう一度発表しよう～コラム　P.66
23 24	会話に挑戦！-11	L18　交通事故の状況を説明する（プリント） 目的～ロールプレイ　P.114，115
25 26	会話に挑戦！-12	L18　交通事故の状況を説明する（プリント） 会話の流れを考えよう～表現・語彙　P.116，117
27 28	会話に挑戦！-13	L18　交通事故の状況を説明する（プリント） もう一度発表しよう～コラム　P.118，119
29 30	前期中間試験	オーラルテスト：L20,8,9 ペーパーテスト：L20,8,4

科目名	ビジネスコミュニケーションⅡ	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（口頭+筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	２年	授業形態	講義	授業回数	90回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	日本企業への就職　-1	L3　アポイント 文型・表現～どこがヘン？
33 34	日本企業への就職　-2	L3　アポイント 言ってみようⅠ～言ってみようⅡ①
35 36	日本企業への就職　-3	L3　アポイント 言ってみようⅡ②～フローチャート
37 38	日本企業への就職　-4	L3　アポイント ロールプレイをしてみよう～チャレンジ
39 40	前期期末試験	オーラルテスト：L5,6 リスニングテスト：　　/ペーパーテスト：L9～L12は試験期間中
41 42	日本企業への就職　-5	L4　依頼・受ける・断る 文型・表現～どこがヘン？
43 44	日本企業への就職　-6	L4　依頼・受ける・断る 言ってみようⅠ～言ってみようⅡ①
45 46	日本企業への就職　-7	L4　依頼・受ける・断る 言ってみようⅡ②～フローチャート
47 48	日本企業への就職　-8	L4　依頼・受ける・断る ロールプレイをしてみよう～チャレンジ
49 50	日本企業への就職　-9	L5　許可・了解を求める、許可・承諾する 文型・表現～どこがヘン？
51 52	日本企業への就職　-10	L5　許可・了解を求める、許可・承諾する 言ってみようⅠ～言ってみようⅡ①
53 54	日本企業への就職　-11	L5　許可・了解を求める、許可・承諾する 言ってみようⅡ②～フローチャート
55 56	日本企業への就職　-12	L5　許可・了解を求める、許可・承諾する ロールプレイをしてみよう～チャレンジ
57 58	後期中間試験	オーラルテスト：L7,8 リスニングテスト：　　/ペーパーテスト：L7～L8
59 60	日本企業への就職　-13	L6　お礼・おわび 文型・表現～どこがヘン？

科目名	ビジネスコミュニケーションⅡ	担当教員	峯田　真由美			評価の方法	試験（口頭+筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	6単位		受講態度	30%
必修・選択	必修			授業時間数	90時間			
配当年次	２年	授業形態	講義	授業回数	90回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	日本企業への就職　-14	L6　お礼・おわび 言ってみようⅠ
63 64	日本企業への就職　-15	L6　お礼・おわび 言ってみようⅡ～フローチャート
65 66	日本企業への就職　-16	L6　お礼・おわび ロールプレイをしてみよう～チャレンジ
67 68	日本企業への就職　-17	L7　意見を言う・申し出る 文型・表現～どこがヘン？
69 70	日本企業への就職　-18	L7　意見を言う・申し出る 言ってみようⅠ
71 72	日本企業への就職　-19	L7　意見を言う・申し出る 言ってみようⅡ～フローチャート
73 74	日本企業への就職　-20	L7　意見を言う・申し出る ロールプレイをしてみよう～チャレンジ
75 76	日本企業への就職　-21	L8　誘いを受ける・断る 文型・表現～どこがヘン？
77 78	日本企業への就職　-22	L8　誘いを受ける・断る 言ってみようⅠ
79 80	日本企業への就職　-23	L8　誘いを受ける・断る 言ってみようⅡ～フローチャート
81 82	日本企業への就職　-24	L8　誘いを受ける・断る ロールプレイをしてみよう～チャレンジ
83 84	後期期末試験	オーラルテスト：L9～L12のロールプレイ リスニングテスト：　　/ペーパーテスト：L9～L12は試験期間中
85 86	会話に挑戦！-14	L22　友達と意見を出し合う（プリント） 会話の流れを考えよう～表現・語彙　P.141，142
87 88	会話に挑戦！-15	L22　友達と意見を出し合う（プリント） もう一度発表しよう　P.143
89 90	ビデオ	コミュニケーションのあり方を考えるビデオ（聲の形）

科目名	リーダーシップ論	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験（筆記）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	2単位		レポート	30%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間			
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	授業資料として、リーダーに必要な項目などをプリントにして常時配布する。 また、参考文献などについては、授業中に適時紹介する。							
授業概要	『自主的な行動』『豊かな人間性』『仲間との協力』が、できるよう講義・演習を通して学ぶ。							
到達目標	社会へ出る前に体験を通して本当の自分自身を知り、自分がどうありたいか考察し実現しようとする力を養う。また組織運営についても学びリーダーとしての「ものの見方と考え方」を確立し自己育成法を習得する							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	導入、動機づけ、学習内容の説明	授業内容や評価基準に関して説明。 リーダーシップについて、学生の持つイメージを確認。
3 4	リーダーシップとは	「主導権」という意味のリーダーシップ。
5 6	やる気を引き出す	「何ができるか」で人を見る。 相手を知ることから始まるコミュニケーション。
7 8	組織についての理解	組織とは経営資源を的確に配置するための仕組み。
9 10	自分を高めるための仕事術、生き方	自分という人材のプロデュースと分析。
11 12	信頼関係とリーダーシップの関係性	信頼性と信頼感の重要性。
13 14 15 16	リーダーとしての 見識を磨く①	演習① アイスブレイク（緊張をほぐす）。 事例をもとにＧＷを通して、リーダーの在り方を考える。
17 18 19 20	リーダーとしての 見識を磨く②	演習② チームワークとトラスト（信頼構築）体験。
21 22 23 24	リーダーとしての 見識を磨く③	演習③ コミュニケーションを深める活動を通し、課題解決活動への 結びつきを学ぶ。
25 26 27 28	リーダーとしての 見識を磨く④	演習④ グループの力が一つになる至高活動の体験。
29 30	まとめ	本講義を振り返り、その要点をまとめることで、 リーダーシップ論の総括をおこなう。

科目名	キャリアプランニングⅡ	担当教員	福島　巌			評価の方法	筆記試験	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	2単位		出席状況	15%
必修・選択	必修			授業時間数	30時間		受講態度	15%
配当年次	2年	授業形態	講義 演習	授業回数	30回			
テキスト・参考文献	「留学生の為の就職内定ワークブック」久保田学　日本能率協会マネージメントセンター							
授業概要	日本の就職活動を理解し、就職活動に必要となる準備や対策を行う。キャリア形成の意味を理解し、自分の人生をプランニングする重要性を認識する							
到達目標	日本の就職活動を理解し、自分で企業研究が出来るようにする。自己理解を深め、企業に対し自分をしっかりとアピール出来るようにする。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2 3 4	日本経済の基本構造と変化・求められる人材の変化	日本の会社を取り巻く環境と経済の基本を学ぶ。
5 6 7 8	日本で就職するということ	日本企業が求める留学生や、日本の雇用環境、採用文化など、日本で就職するために大切なことを学ぶ。
9 10	履歴書の書き方	履歴書・エントリーシートを記入できるように学ぶ。学生時代に力を入れたこと、自己ＰＲ、性格、志望動機など、文章に出来るように学ぶ。
11 12 13 14	キャリアとは	キャリア（内的キャリアと外的キャリア）について学ぶ。キャリアについて、自己理解を深めることができるようにする。
15 16 17 18	自己分析	さまざま点から自分のことを整理して、自分のことを知ることができる様にする。キャリアプランを考えられるよう学ぶ。
19 20 21 22	自己ＰＲ・自己紹介	自己分析したことを踏まえて、自分の強みや長所などを、しっかりと相手に伝えることが出来るように学ぶ。
23 24 25 26	業界を知る・仕事を知る	どの様な業界があり、どの様な事業を行っているかを理解出来るように学ぶ。仕事の内容・就労資格の得られる仕事、どの様な特色があるか知る。
27 28 29 30	面接試験対策	面接試験の種類や入退室の仕方を学ぶ。

科目名	パソコン演習Ⅱ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%
テキスト・参考文献	30Hでマスター0ffice2016、全経文書処理能力検定過去問題集（ワープロ３級）、 全経文書処理能力検定過去問題集（表計算４級）、全経文書処理能力検定過去問題集（表計算３級）、 プレゼンテーション検定過去問題集（３・４級）							
授業概要	就職活動、及び就職後に必要とされるビジネス文書の作成が出来るようパソコンの技術を習得するための演習と、ビジネス文書の構成や数字のデータ化について解説する講義等で授業は構成される。							
到達目標	パソコンを使用して迅速、正確に文書を作成することは勿論、季節や相手に合わせて必要箇所を変更するビジネスの知識とパソコンの技能を習得する。ビジュアルに訴える掲示物やポスターをPowerPointやWordを使って作成できるようになる。Excel４～３級、PowerPoint４～３級、Word４～３級レベルの技能を習得する。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	授業内容と目標検定を理解する	授業内容と目標検定について理解する。就職後にパソコンのスキルがどのように必要であるかを理解し、目標設定を行う。
3 4	Excelの復習（基本操作）	入力、訂正、データのコピーや連続データの入力など、効率よく入力、編集作業を行う方法を復習する。
5 6	Excelの復習（書式）	列幅・行高の変更や、文字の修飾、セルの結合、塗りつぶしの色の設定など、文字やセルの書式設定や変更方法を復習する。
7 8	Excelの復習（表作成）	表の作成と線種の変更方法を学習する。細線、太線、二重線への変更と、削除の方法を復習する。
9 10	Excelの復習（計算と数値の表示）	Excelの計算式を復習する。足し算、引き算、掛け算、割り算、べき乗の計算式の入力方法を復習する。パーセントスタイル、桁区切りスタイルなど数値の表示形式の変更方法を復習する。
11 12	Excelの復習（関数）	オートサムボタンを使って、合計、平均、最大値、最小値を求める方法を復習する。
13 14	Excelの復習（棒グラフ）	棒グラフの作成方法と、グラフの大きさや作成場所の変更、スタイル、レイアウトの設定方法を復習する。
15 16	Excelの復習（折れ線グラフ）	折れ線グラフを作成方法と、グラフの大きさや作成場所の変更、スタイル、レイアウトの設定方法を復習する。
17 18	Excelの復習（棒グラフ、折れ線グラフ）	棒グラフ、折れ線グラフの違いを復習する。３種類のグラフの特徴と作成、設定方法の違いを学習する。
19 20	Excelの復習（印刷の設定）	A4用紙１枚に体裁よく印刷する方法を復習する。印刷範囲の設定、頁の中央に印刷する方法、１頁に収まりきらないデータを１枚に印刷する方法などを復習する。
21 22	表計算技能認定試験４級対策	データの入力から、書式設定、計算、数値の表示形式の変更までを、効率よく行う練習を行う。
23 24	表計算技能認定試験４級対策	データの入力から、書式設定、計算、数値の表示形式の変更、グラフ作成、１頁に体裁よく印刷する設定までを、効率よく行う練習を行う。
25 26	表計算技能認定試験４級対策	採点基準を理解する。自己採点を行い減点箇所を明確にする。採点した答案を複数確認し、注意すべき個所を把握する。減点箇所に注意し、点数を確実に取る練習を行う。
27 28	表計算技能認定試験４級対策	採点基準を意識し、減点無くデータ作成ができるよう練習を行う。
29 30	表計算技能認定試験４級対策	試験内容と時間配分を理解する。規定時間の30分以内に効率よくデータ入力、関数の設定、表作成、グラフの作成ができるよう練習を行う。

科目名	パソコン演習Ⅱ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	Excelの機能（関数）	ＲＡＮＫ関数を学ぶ。降順、昇順の違い、絶対参照について理解する。
33 34	Excelの機能（関数）	ＲＯＵＮＤ関数、ＲＯＵＮＤＵＰ関数、ＲＡＯＵＮＤＯＷＮ関数を学ぶ。桁数の違いを理解する。
35 36	Excelの機能（関数）	ＩＦ関数を学ぶ。以上、以下、より大きい、より小さいの違いと、使用する記号を理解する。
37 38	Excelの機能（計算）	四則演算、絶対参照が必要な計算を復習する。
39 40	Excelの機能（グラフ）	円グラフの作成、データラベルの表示・書式設定、データの切り離し方法などを学習する。
41 42	Excelの機能（データベース機能）	データベースの理解と、データの並べ替え方法を学習する。
43 44	表計算技能認定試験３級練習	検定試験３級の出題範囲と正しい解答方法を学習する。 データの入力から計算問題を中心に学習する。
45 46	表計算技能認定試験３級練習	計算問題を中心に学習する。
47 48	表計算技能認定試験３級練習	計算問題と、表示形式を中心に学習する。
49 50	表計算技能認定試験３級練習	グラフ作成を中心に学習する。
51 52	表計算技能認定試験３級対策	検定試験３級の採点基準を理解する。時間内に効率よく作成し、合格点をとる方法を学習する。
53 54	表計算技能認定試験３級対策	苦手部分を洗い出し、復習を行う。
55 56	表計算技能認定試験３級対策	規定時間内に、減点なく解答ができるよう練習を行う。
57 58	表計算技能認定試験３級対策	規定時間内に、減点なく解答ができるよう練習を行う。
59 60	Excelの復習	規定時間内に集計表を作成し、集計表を元に作成したグラフと共にA4用紙１枚に印刷できるよう設定をする。印刷プレビューを確認し、間違いない資料を印刷する。

科目名	パソコン演習Ⅱ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	プレゼンテーション資料について	ビジネスの現場で活用されるプレゼンテーション資料について理解する。
63 64	PowerPointの基礎知識	PowerPointの画面構成と画面の名称を学ぶ。Word・Excelとの操作性の違いと、PowerPointの特徴を理解する。
65 66	PowerPointの基本操作（スライドの作成）	スライドの挿入、スライドのレイアウトの設定・変更、文字の入力・訂正の方法を学習する。
67 68	PowerPointの基本操作（文字の書式設定）	箇条書きの入力、箇条書き記号の設定・変更、文字のサイズや色の変更方法を学習する。
69 70	PowerPointのオブジェクト操作（画像の添付）	イラストの挿入や、インターネットで画像を検索・スライドに貼り付ける方法を学習する。画像の保存や、サイズや位置の変更の仕方を練習する。
71 72	PowerPointのオブジェクト操作（図形とテキストボックスの作成）	図形の作成、図形内への文字入力、テキストボックスを使った文字入力と配置の変更方法を学習する。
73 74	PowerPointのオブジェクト操作（図形の書式設定）	図形の塗りつぶしの色、枠線の色、文字の色の設定・変更方法の学習をする。
75 76	PowerPointの背景の設定	背景の色とすべてのスライドに適用する方法を学習する。薄い黄色、薄い水色など標準の色以外の色の名前と設定方法を学習する。
77 78	PowerPointの表挿入	表の挿入と、セル内への文字入力、文字の配置の変更、列幅の変更、線種の変更方法を学習する。
79 80	PowerPointのアニメーションの設定	図形・文字列にアニメーションを設定・解除する方法と、スライドショーの実行方法を学習する。
81 82	PowerPointのアニメーションの確認	アニメーションウィンドウの表示方法、確認方法を理解する。アニメーションの設定の確認・順序の変更・削除の方法を学習する。
83 84	PowerPointの画面切り替えの設定	画面切り替えを、スライド毎に設定する方法と一括設定する方法を学習する。
85 86	PowerPointのデザインの設定	デザインの設定・変更・解除と、配置の調整方法を学習する。
87 88	PowerPointの印刷の設定	A4用紙１枚に印刷するスライドの数を変更する方法や用紙の向きを変更する方法を学習する。
89 90	PowerPointのヘッターとフッターの設定	背景の設定と、背景を適用する方法を習得する。ヘッターとフッターを理解し、設定方法を習得する。

科目名	パソコン演習Ⅱ	担当教員	佐藤　敏恵			評価の方法	試験（実技）	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		出席状況	10%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		授業態度	10%
配当年次	2年	授業形態	演習	授業回数	120回		提出物 その他	10%

授業コマ数	テーマ	内容
91 92	プレゼンテーション検定４級の理解	プレゼンテーション検定４級の問題を理解する。設問の意味の理解と機能名と機能を理解する。
93 94	プレゼンテーション検定４級問題の練習	設問をよく読み、正しい文字入力と書体の変更ができるように練習する。行書、楷書など書体の種類と違いを理解する。
95 96	プレゼンテーション検定４級問題の練習	設問をよく読み、文字の書式、サイズ、色などの変更・設定が正しくできるよう練習する。
97 98	プレゼンテーション検定４級問題の練習	設問をよく読み、図形の作成、塗りつぶしの色、枠線の色の設定・変更が正しくできるよう練習する。
99 100	プレゼンテーション検定４級問題の練習	塗りつぶしの色、枠線の色、文字の色など紛らわしい問題を確認し、正しい設定ができるよう練習する。
101 102	プレゼンテーション検定４級問題の練習	ガイド機能を使って中央線を表示し、図形や文字が指示文や見本通りに配置できるよう練習する。
103 104	プレゼンテーション検定３級の理解	プレゼンテーション検定３級の問題を理解する。設問の意味の理解と機能名と機能を理解する。
105 106	プレゼンテーション検定３級問題の練習	スライド番号の挿入、スライドの背景の設定など３級範囲の機能を学習する。
107 108	プレゼンテーション検定３級問題の練習	イラストの挿入、表の挿入など３級範囲の機能を学習する。
109 110	プレゼンテーション検定３級問題の練習	表の挿入と編集方法など３級範囲の機能を学習する。
111 112	プレゼンテーション検定３級問題の練習	アニメーションの設定方法、設定対象の違いや注意点について学習する。
113 114	プレゼンテーション検定３級検定対策	４～３級の範囲の機能の復習を行う。間違いやすい色の名前や機能名を確認し、指示通りに解答できるよう学習する。
115 116	プレゼンテーション検定３級検定対策	採点基準を理解する。自己採点を行い減点箇所を明確にする。採点した答案を確認し、注意すべき個所を把握する。
117 118	プレゼンテーション検定３級検定対策	制限時間内に、スライドの追加、スライドのレイアウトの設定、図形の作成、文字の入力、書式の変更、アニメーションの設定などを行って、スライド3枚を作成する。
119 120	PowerPointの機能の復習	PowerPointの基本操作から検定４～３級レベルの機能を復習する。指示通りのスライドを効率よく作成する。

科目名	ビジネスキャリアⅡ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	2年	授業形態	講義	授業回数	120回			
テキスト・参考文献	サクセスＳＰＩ問題集、適性検査問題集、SPIクリア問題集 短期集中初級日本語文法総まとめポイント20、クレペリン問題集							
授業概要	グローバル化が進展する中で、数学的思考や日本のみならず世界に関する幅広い知識の習得を目指す。							
到達目標	就職活動やビジネス上の課題に対して適切に対応でき、ビジネスシーンで活用できるスキルを身につける。							

授業コマ数	テーマ	内容
1 2	日本語学習事項の総整Ⅱ①	話者の位置①
3 4	日本語学習事項の総整理Ⅱ②	話者の位置②
5 6	日本語学習事項の総整理Ⅱ③	他動詞と自動詞の対①
7 8	日本語学習事項の総整理Ⅱ④	他動詞と自動詞の対②
9 10	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑤	可能表現①
11 12	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑥	可能表現②
13 14	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑦	事実か、気持ちが入っているか①
15 16	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑧	事実か、気持ちが入っているか②
17 18	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑨	条件など①
19 20	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑩	条件など②
21 22	世界の地理①	世界の自然
23 24	世界の地理②	世界の鉱物資源
25 26	世界の地理③	世界の農作物
27 28	世界の地理④	世界の国々
29 30	ＳＰＩ能力検査①	非言語能力対策Ⅱ　仕事算①

科目名	ビジネスキャリアⅡ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
31 32	ＳＰＩ能力検査②	非言語能力対策Ⅱ　濃度①
33 34	ＳＰＩ能力検査③	非言語能力対策Ⅱ　速さ①
35 36	ＳＰＩ能力検査④	非言語能力対策Ⅱ　損益算①
37 38	ＳＰＩ能力検査⑤	非言語能力対策Ⅱ　代金の清算①
39 40	ＳＰＩ能力検査⑥	非言語能力対策Ⅱ　年齢算①
41 42	適性試験対策Ⅱ①	照合①・クレペリン検査①
43 44	適性試験対策Ⅱ②	照合②・クレペリン検査②
45 46	適性試験対策Ⅱ③	分類①・クレペリン検査③
47 48	適性試験対策Ⅱ④	分類②・クレペリン検査④
49 50	適性試験対策Ⅱ⑤	計算①・クレペリン検査⑤
51 52	適性試験対策Ⅱ⑥	計算②・クレペリン検査⑥
53 54	適性試験対策Ⅱ⑦	置換①・クレペリン検査⑦
55 56	適性試験対策Ⅱ⑧	置換②・クレペリン検査⑧
57 58	適性試験対策Ⅱ⑨	図形①・クレペリン検査⑨
59 60	適性試験対策Ⅱ⑩	図形②・クレペリン検査⑩

科目名	ビジネスキャリアⅡ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
61 62	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑪	授受　だれがだれに？①
63 64	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑫	授受　だれがだれに？②
65 66	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑬	使役①
67 68	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑭	使役②
69 70	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑮	受身・使役受身①
71 72	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑯	受身・使役受身②
73 74	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑰	敬語①
75 76	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑱	敬語②
77 78	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑲	文のスタイル①
79 80	日本語学習事項の総整理Ⅱ⑳	文のスタイル②
81 82	日本と関係の深い国々①	アメリカ
83 84	日本と関係の深い国々②	中国
85 86	日本と関係の深い国々③	韓国
87 88	日本と関係の深い国々④	サウジアラビアとブラジル
89 90	ＳＰＩ能力検査⑦	非言語能力対策Ⅱ　仕事算②
91 92	ＳＰＩ能力検査⑧	非言語能力対策Ⅱ　濃度②
93 94	ＳＰＩ能力検査⑨	非言語能力対策Ⅱ　速さ②
95 96	ＳＰＩ能力検査⑩	非言語能力対策Ⅱ　損益算②
97 98	ＳＰＩ能力検査⑪	非言語能力対策Ⅱ　代金の清算②
99	ＳＰＩ能力検査⑫	非言語能力対策Ⅱ　年齢算②

100	ＳＰＩ能力検査②	非言語能力対策Ⅱ　平面算②

科目名	ビジネスキャリアⅡ	担当教員	福島　巌			評価の方法	試験(筆記)	70%
対象学科	国際総合ビジネス学科	開講時期	通年	単位数	8単位		受講態度	15%
必修・選択	必修			授業時間数	120時間		出席状況	15%
配当年次	1年	授業形態	講義	授業回数	120回			

授業コマ数	テーマ	内容
101 102	適性試験対策Ⅱ⑪	照合①・クレペリン検査⑪
103 104	適性試験対策Ⅱ⑫	照合②・クレペリン検査⑫
105 106	適性試験対策Ⅱ⑬	分類①・クレペリン検査⑬
107 108	適性試験対策Ⅱ⑭	分類②・クレペリン検査⑭
109 110	適性試験対策Ⅱ⑮	計算①・クレペリン検査⑮
111 112	適性試験対策Ⅱ⑯	計算②・クレペリン検査⑯
113 114	適性試験対策Ⅱ⑰	置換①・クレペリン検査⑰
115 116	適性試験対策Ⅱ⑱	置換②・クレペリン検査⑱
117 118	適性試験対策Ⅱ⑲	図形①・クレペリン検査⑲
119 120	適性試験対策Ⅱ⑳	図形②・クレペリン検査⑳