

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	IT概論	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	黒澤	
学 年	1年			教科番号	1801	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○					
授業概要	留学生が情報処理の基礎知識を学習するための入門書「留学生のためのITリテラシー」を教科書として使い、最新のIT用語・ビジネスについても学ぶ					
到達目標	ITにひも付く要素を理解する能力と情報処理全般の基礎知識を学習し、知ることができる。 情報処理・ITに興味を持ち概要を説明できるようになる					
教材名	「留学生のためのITリテラシー」本体価格1,800円＋消費税 著者・秋山崇 発行所・(株)インフォテック・サーブ B5判 150頁					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	システム開発企業で勤務経験を有する教員がその経験を活かしITに関する基礎的な知識や技術を講義し、ビジネス活動における情報活用能力を育成する授業を行う					
履修に あたっての 留意点	留学生は授業中の母国語での発言・会話を禁止します スマホはカバンにしまい授業中の使用は禁止（授業態度20%に反映させます） 授業での分からない言葉単語・日本語は教員に質問して解決すること 各授業の項目終了後に毎回確認テストを実施（期末40%+確認テスト10%）					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	0%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	ハードウェアとソフトウェア コンピュータの種類+確認テスト
2	ハードウェアとソフトウェア コンピュータの基本構成 +確認テスト
3	ハードウェアとソフトウェア プロセッサとメモリ +確認テスト
4	ハードウェアとソフトウェア オペレーティングシステム +確認テスト
5	データベース データベースの構築 +確認テスト
6	データベース データベース管理システム +確認テスト
7	ネットワーク ネットワークの基本構成 +確認テスト
8	ネットワーク インターネット技術 +確認テスト
9	セキュリティ 情報セキュリティの概要 +確認テスト
10	セキュリティ 情報セキュリティの対策 +確認テスト
11	セキュリティ 暗号化技術 +確認テスト
12	セキュリティ 認証技術 +確認テスト
13	情報システム システムの構成 +確認テスト
14	情報システム システムの評価指標 +確認テスト
15	音声の入出力 マルチメディア技術 +確認テスト
16	音声の入出力 ヒューマンインターフェース技術 +確認テスト
17	プロジェクトのマネジメント システム開発技術 +確認テスト
18	プロジェクトのマネジメント データ構造とアルゴリズム +確認テスト
19	プロジェクトのマネジメント プログラミング +確認テスト
20	プロジェクトのマネジメント プロジェクトマネジメント +確認テスト
21	サービスマネジメント サービスマネジメント +確認テスト
22	サービスマネジメント システム監査 +確認テスト
23	企業と法務 企業活動と組織形態 +確認テスト
24	企業と法務 業務把握と業務改善 +確認テスト
25	企業と法務 企業会計 +確認テスト
26	企業と法務 企業法務 +確認テスト
27	経営戦略 経営戦略マネジメント +確認テスト
28	経営戦略 技術戦略マネジメント +確認テスト
29	システム戦略 情報システム戦略 +確認テスト
30	システム戦略 情報システム戦略 +確認テスト
31	システム戦略 システム企画 +確認テスト
32	システム戦略 システム企画 +確認テスト

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	ビジネス概論	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1802	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○					
授業概要	日本の企業で日本人と働くために必要な知識について理解したうえで、自分の能力・スキルを最大限に発揮し社会に貢献する。					
到達目標	<p>1) 難しい漢字やビジネス用語について読んで理解することができる。</p> <p>2) 職業人としてのマインドを養うとともに、日本人の考え方やビジネス社会の特徴、ビジネスマナーを知り、日本人と円滑なコミュニケーションを取りながら仕事ができるようになる。</p> <p>3) 社会人としてのマナー（会社のルール、身だしなみ、挨拶の仕方、言葉遣いなど）がしっかりと身につく。</p>					
教材名	日本ビジネス能力認定試験公式テキスト3級					
資格の 取得目標	日本ビジネス能力認定試験 3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かしマナーやコミュニケーション、接遇、仕事の進め方などの基本スキルを講義する					
履修に あたっての 留意点	<p>①授業中に行う小テストの得点も成績に含まれる。</p> <p>②次の授業で行うセクションを読み、不明点を挙げておくこと。（予習）</p> <p>③積極的な発言（質問、考えを述べる など）</p> <p>④ワークなどにおける協働</p>					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	0%	20%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	第1章 日本人と日本の社会を理解する 01 日本人の特徴
3	02 日本社会の特徴
4	03 日本企業の特徴
5	第2章 日本の雇用制度と就職活動 01 日本の雇用制度 02 雇用形態
6	03 就職活動(新卒採用)
7	03 就職活動(新卒採用) 04 就職活動(中途採用)
8	第3章 社会人として守るべきルール 01 社会人として基本的なルールを理解する 02 納期と品質に関する考え方を理解する
9	03 会社ごとの規則(就業規則)を守る
10	第4章 ビジネスマナー 01 身だしなみ 02 言葉遣い(話し方)
11	03 挨拶と紹介
12	03 挨拶と紹介 04 名刺交換
13	05 電話のかけ方・受け方
14	06 客先訪問
15	07 来客対応
16	08 席次とは
17	第5章 ビジネスコミュニケーション 01 ビジネスコミュニケーションの基本
18	02 社内の人とのコミュニケーション
19	03 お客さまとのコミュニケーション
20	04 協力会社や同業者とのコミュニケーション
21	第6章 ビジネス文書の書き方 01 ビジネス文書の書き方 02 社内文書の書き方
22	03 社外文書の書き方
23	04 電子メールの書き方
24	第7章 職場で守るべきルール 01 貸与品の取り扱いに注意する 02 知的財産について理解する
25	03 情報セキュリティについて理解する
26	04 ハラスメントについて理解する
27	第8章 日常生活における一般常識 01 住まい 02 公共マナー
28	03 食事のマナー
29	04 冠婚葬祭のマナー
30	05 紹介 総復習問題
31	総復習問題
32	前期末試験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	サービス接遇	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1803	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
		○				
授業概要	日本のビジネス活動に必要とされる接遇マナー、基本的なコミュニケーションなどの基本スキルを習得する。					
到達目標	<p>お客さまへの対応の仕方、所作についてやサービスに対する基本的概念などの基礎知識を習得できる。</p> <p>サービススタッフとして必要な資質、サービスの専門知識、社会的な一般常識などの知識が身に付く。</p> <p>サービス業ならではの接遇用語や、クレームや問題などに対処できるように顧客心理を理解した人間関係の対処方法が身に付く。</p>					
教材名	サービス接遇検定受験ガイド3級 実務技能検定協会 編					
資格の 取得目標	サービス接遇検定受験ガイド3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かし電話対応、得意先訪問、顧客対応等、様々なビジネスシーンにおける接遇について演習を交え授業を行う					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	20%	0%	30%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	必要とされる要件 ①明るさと誠実さを、備えている②適切な判断と表現を、心得ている③身だしなみを心得ている
2	従業要件 ①良識をもち、素直な態度が取れる②適切な行動と協調性が期待できる
3	従業要件 ③清潔感について、理解できる④忍耐力のある行動が期待できる
4	サービス知識 ①サービスの意義を、一応、理解できるサービスの機能を、一応、理解できる ③サービスの種類を知っている
5	社会常識 ①社会常識が理解できる②時事問題を、一応、理解している
6	人間関係 ①一般的に、人間関係が理解できる
7	接遇知識 ①対人心理が理解できる②一般的なマナーを心得ている ③接遇者としてのマナーを心得ている
8	話し方 ①接遇用語を知っている②接遇者としての基本的な話し方が理解できる ③提示、説明の仕方が理解できる
9	服装 ①接遇者としての適切な服装が理解できる
10	問題処理 ①問題処理について理解できる
11	環境整備 ①環境整備について理解できる
12	金品管理 ①金品管理について理解できる
13	社交業務 ①社交辞令の業務について理解できる
14	サービス接遇検定問題
15	サービス接遇検定問題
16	後期末試験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	経理事務	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	荻野	
学 年	1年			教科番号	1804	単位数 2.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○					
授業概要	この科目のねらいは、企業におけるビジネスを計数的に把握する能力と態度を養うことにあるので、具体的なビジネス活動の事例をもとに経理事務能力の育成が測れるように授業を展開する。					
到達目標	企業における取引を記録・計算・整理する知識と技術を習得させ、経理事務の基礎的な仕組みについて理解させるとともに、ビジネスの諸活動を計数的に把握し、財務諸表を作成する能力と態度を育てる。					
教材名						
資格の 取得目標	簿記検定3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	銀行で勤務経験のある教員がその経験を活かし簿記の意味や目的を講義し会計ソフトなどを用いて基礎的な記帳技術について授業を行う					
履修に あたっての 留意点						
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	50%	20%	10%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	企業における経理事務の流れ
2	簿記の意味・目的・種類
3	資産・負債・資本と貸借対照表
4	収益・費用と損益計算書
5	仕訳と総勘定元帳への転記
6	仕入れ帳と売上帳
7	買掛金と売掛金
8	受取手形と支払手形
9	有価証券の取引
10	その他のの債権・債務
11	固定資産の取引
12	販売費及び一般管理費の取引
13	決算整理事項と仕訳
14	8桁清算表の作成
15	決算(1)損益計算書の作成
16	決算(2)貸借対照表の作成

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	文書処理実習	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1805	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
			○			
授業概要	日本語表示のパソコンを使い、ビジネス活動に必要なWord文書作成に関する知識と技術を学ぶ。					
到達目標	1) ひらがな、カタカナ、漢字のローマ字入力、キータイピングの技術が身に付く。 2) 日本語で書かれたコンピュータ用語を理解することができる。 3) 説明文を理解し、日本語文章をワープロ記述する基礎能力が身につく。					
教材名	30時間でマスター Office2016 実教出版					
資格の 取得目標	サーティファイ主催 Word文書処理技能認定試験3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かしビジネス活動に必要な文書に関する知識と技術について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	テキスト内の読めない漢字は事前にフリガナをつけること。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	0%	20%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	Word2016とは Word2016の起動、画面構成、終了、入力インジケータ、クイックアクセスツールバー
3	文字入力
4	文字入力Ⅱ
5	文章の入力、入力の訂正
6	ファイルの保存と読み込み
7	ファイルの保存と読み込みⅡ
8	ページ設定、文書の印刷
9	移動とコピー
10	移動とコピーⅡ
11	文書の作成
12	文書の作成Ⅱ
13	文書の作成Ⅲ
14	文字の拡大と縮小
15	文字の修飾
16	文字の修飾Ⅱ
17	表を活用した文書の作成
18	表を活用した文書の作成Ⅱ
19	表の編集
20	表の編集Ⅱ
21	画像や図形を活用した文書の作成
22	画像や図形を活用した文書の作成Ⅱ
23	画像や図形を活用した文書の作成Ⅲ
24	実習問題
25	実習問題
26	実習問題
27	サーティファイWordの過去問題
28	サーティファイWordの過去問題
29	サーティファイWordの過去問題
30	サーティファイWordの過去問題
31	サーティファイWordの過去問題
32	期末試験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	EXCEL実習	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1806	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
			○			
授業概要	日本語表示のパソコンを使い、ビジネス活動に必要なExcel表計算に関する知識と技術を学ぶ。					
到達目標	1) 日本語で書かれたコンピュータ用語を理解することができる。 2) 説明文を理解して、Excel表計算の基本操作を行うことができる。 3) 表の作成やデータ処理の方法の技術が身につく。					
教材名	30時間でマスター Office2016 実教出版					
資格の 取得目標	サーティファイ主催 Excel表計算技能認定試験3級					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かしビジネス活動に必要とされる、各種データを適切に管理し、分析し、活用する知識と技術について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	テキスト内の読めない漢字は事前にフリガナをつけること。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	30%	0%	20%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	Excel2016とは Excel2016の起動と終了
3	表計算ソフトとは
4	データ入力の基礎
5	基本的なワークシート編集
6	基本的なワークシート編集Ⅱ
7	関数を使った計算式
8	関数を使った計算式Ⅱ
9	小数点とセルの参照
10	小数点とセルの参照Ⅱ
11	罫線
12	行の挿入
13	行の挿入Ⅱ
14	グラフ
15	グラフ
16	条件判定と順位付け
17	条件判定と順位付けⅡ
18	検索関数の利用
19	検索関数の利用Ⅱ
20	Excelの便利な機能
21	Excelの便利な機能Ⅱ
22	Excelの便利な機能Ⅲ
23	Webページを活用した表の作成
24	Webページを活用した表の作成Ⅱ
25	WordとExcelの活用
26	WordとExcelの活用Ⅱ
27	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
28	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
29	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
30	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
31	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
32	期末試験

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	観光ビジネス概論	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	黒澤	
学 年	1年			教科番号	1807	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	留学生が日本を知るために、日本の観光地や各地方の文化・伝統・産業を学ぶ					
到達目標	日本の各地方の風土・位置・名称等々の日本地理を学び 日本の姿や日本についての知識を身につけ 日本の地理の概要を説明できるようになる ①1都1道2府43県 ②東日本・西日本 ③各地方の概要・特色					
教材名	「読めばわかる日本地理」 監修・竹林和彦 編著・朝日小学生新聞、朝日学生新聞社 935円					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	システム開発企業で勤務経験を有する教員がその経験を活かし日本の観光資源についての概要と、観光ビジネス、ホテルや旅館における接客マナーやホスピタリティについて授業を行う					
履修に あたっての 留意点	学生は授業中の母国語での発言・会話を禁止とします スマホはカバンにしまい授業中の使用は禁止とします 授業での分からない言葉単語・日本語は教員へ質問して解決すること 授業態度20%とは上記の項目の各人の評価とします。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	0%	20%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	観光を学ぶ意味、北海道の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
2	東北地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
3	関東地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
4	中部地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
5	近畿地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
6	中国地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
7	四国地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。
8	九州・沖縄地方の地理と歴史と観光と文化、その概要を学習する。

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	マーケティング技法	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	黒澤	
学 年	1年			教科番号	1808	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	○	△				
授業概要	これから日本で就職するために、企業の事例や考え方・出来事からマーケティングの基本(考え方・捉え方)を学ぶ					
到達目標	<p>マーケティングとはどんなものなのか？ 有名な出来事・話題・内容 （エスキモーに冷蔵庫を売る・裸足の国で靴を売る等々）を学び 道具としてのマーケティングの基本を理解・説明できるようになる。</p> <p>また正しいマーケティングを知り、考え方を活用できるようになる。</p>					
教材名	小学3年生にわかる マーケティング①きほんのこと（かんがえかた、とらえかた） 販促計画株式会社 -八木 慶太著 2019/5/3 1815円					
資格の 取得目標	なし					
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	システム開発企業で勤務経験を有する教員がその経験を活かしマーケティングに関する知識と技術、意義や役割についての授業を行う					
履修に あたっての 留意点	学生は授業中の母国語での発言・会話を禁止とします スマホはカバンにしまい授業中の使用は禁止とします 授業での分からない言葉単語・日本語は教員へ質問して解決すること 授業態度20%とは上記の項目の各人の評価とします。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	0%	20%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	マーケティングってなに？
2	マーケティングのむずかしい言葉55の説明
3	マーケティングのお友達は6人
4	11の大切なマーケティングの道具
5	マーケティングの歩み+マチガイだらけのマーケティング
6	マーケティング事例+これからの時代のマーケティング
7	みなさんにおぼえて欲しい6つのこと
8	みなさんにやってもらいたい7つのこと

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	Webデザイン	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1809	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△		○			
授業概要	日本語表示のパソコンを使い基本的なWebページを作成し、情報を発信することについて学ぶ。					
到達目標	1) 日本語で書かれたコンピュータ用語を理解することができる。 2) 日本語の意味を理解して、HTMLでWebページ作成の基本的知識が身に付く。					
教材名	プリント配布 参考書：30時間でマスター インターネットⅢ（HTMLでつくるWebページ）（実教出版）					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性						
履修に あたっての 留意点	テキスト内の読めない漢字は事前にフリガナをつけること。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	0%	50%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	インターネットとWebページ : インターネットとは WebサーバとWebブラウザ
2	インターネットとWebページ : ハイパーテキスト、知りたい情報を見つけるには
3	Webページ作成 : Webページとは、Webページをつくるには、Webページ作成
4	Webページ作成 : 基本的なHTMLタグを覚える、イメージの配置
5	Webページ作成 : リスト、ハイパーリンク
6	スタイルシートを活用する : スタイルシートとは、スタイルシートの基礎、スタイルシートで使われる単位
7	スタイルシートを活用する : HTMLへの組み込み方、見栄えを変更する
8	スタイルシートを活用する : 見栄えを変更する、外部スタイルシートを使う

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	プレゼンテーション技法	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1810	単位数 1.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	日本語表示のパソコンを使い、ビジネス活動に必要なプレゼンテーションに関する知識と技術を学ぶ。					
到達目標	1) 日本語で書かれたコンピュータ用語を理解することができる。 2) 説明文を理解して、PowerPointソフトの基本操作を行うことができる。 3) PowerPointソフトでプレゼンテーション発表資料を作成することができる。 4) 適切な速度や声量で、日本語の原稿を棒読みせずにプレゼンテーションできるようになる。					
教材名	30時間でマスター Office2016 実教出版					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かしプレゼンテーションに関する知識と技術について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	テキスト内の読めない漢字は事前にフリガナをつけること。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	0%	20%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション、PowerPoint2016とは PowerPoint2016の起動
2	プレゼンテーションの作成、ファイルの保存と読み込み、文字修飾と図形の活用
3	グラフの活用、SmarArtの活用、アニメーション効果
4	表の活用と画像の挿入、ワードアートの挿入
5	その他の機能、スライドショーと資料作成
6	プレゼンテーションの基礎知識
7	プレゼンテーション作成(発表用)
8	期末試験(発表)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	異文化理解	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	関本	
学 年	1年			教科番号	1811	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
		○				
授業概要	日本の歴史の概略を学び、日本社会の様々な伝統行事などを自国の文化や生活様式などと比較しながら理解を深める。					
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・日本の歴史について概要を知る。 ・衣食住および生活様式について自国との違いを理解する。 ・日本の四季に応じどのような行事があるか、およびその意味を知る。 ・誕生から大人になるまでの通過儀礼を知り、庶民の子育てに関する願いを理解できるようにする。 ・日本の名所旧跡について、友人を案内できるようにする。 ・戦後の日本の経済発展の要因、および政治の仕組みを理解する。 					
教材名	毎回自作プリントおよび参考資料を配布する。					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	日本語教育に関する経験を有する教員がその経験を活かし日本の歴史の概略や演習を通して日本の家庭で行われている様々な伝統行事や風習について授業を行う					
履修に あたっての 留意点	各テーマについて、自国の場合はどうか、あるいは自分はどのように考えるかを発表できるようにする。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	10%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	日本列島を知る
2	なぜ異文化理解か
3	日本の歴史の概略 1
4	日本の歴史の概略 2
5	日本の歴史の概略 3
6	人生の節目における通過儀礼 1
7	人生の節目における通過儀礼 2
8	人生の節目における通過儀礼 3
9	人生の節目における通過儀礼 4
10	「食」から見た日本文化
11	日本の住宅
12	いけばな
13	茶道
14	暮らしを豊かにする年中行事 1
15	暮らしを豊かにする年中行事 2
16	暮らしを豊かにする年中行事 3
17	代表的な伝統芸能 歌舞伎
18	参拝と観光の文化 日本の代表的な宗教
19	日本の観光文化 1 日本旅館の利用
20	日本の観光文化 2 観光の歴史
21	日本の美としての武術 1
22	日本の美としての武術 2
23	日本の政治と各国比較
24	日本の政治 2
25	日本の政治 3
26	日本の政治 4
27	日本の社会保障と医療 1
28	日本の社会保障と医療 2
29	日本の長寿を支える制度と諸活動
30	日本の経済と労働 経済と産業構造の特徴 各国比較
31	日本の税制
32	文化と文化の出会い 異文化に対する先入観と偏見の除去

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	ビジネス英会話	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	筒井	
学 年	1年			教科番号	1812	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	ビジネスで使える英会話(初級英語)					
到達目標	ビジネスでよく使う英語に慣れ、英語でのコミュニケーション力を向上する。					
教材名	Intelligent Business Skills Book Elementary (PEARSON出版)、プリント					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	英語講師と通訳業務に従事する教員がその経験を活かしビジネスシーンで訪日観光客に英語で対応できるコミュニケーション能力を育成する授業を行う					
履修に あたっての 留意点	英語での積極的なアウトプット、前期末テストと後期末テストを実施(使用テキストから出題)、テキストWriting1, 2, 3, 4, 5の提出					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	5%	5%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	授業の概要 Unit 1 Make the first contact (Introduce yourself.)
2	Unit 1 Make the first contact (Introduce yourself at reception.)
3	Unit2 Talk about jobs (Introduce someone. Introduce your team. Describe your daily routine.)
4	Unit2 Talk about jobs (Introduce someone. Introduce your team. Describe your daily routine.)
5	Unit3 Talk about companies (Describe a company. Check numbers. Exchange information)
6	Unit3 Talk about companies (Describe a company. Check numbers. Exchange information.)
7	Unit 4 Give instructions and directions (Describe company location. Give instructions.)
8	Unit 4 Give instructions and directions (Describe company location. Give instructions.)
9	Unit 5 Go to a restaurant (Ask politely. Order food and drink. Be a polite host or guest.)
10	Unit 5 Go to a restaurant (Ask politely. Order food and drink. Be a polite host or guest.)
11	Unit 6 Place an order (Ask about price. Ask about stock. Place an order.)
12	Unit 6 Place an orderr (Ask about price. Ask about stock. Place an order.)
13	Unit 7 Talk about projects (Describe past actions. Describe a project. Talk about time.)
14	Unit 7 Talk about projects (Describe past actions. Describe a project. Talk about time.)
15	Unit 8 Solve problems (Describe a problem. Ask check questions. Explain the solution.)
16	前期テスト (Unit 1～Unit 7)
17	Unit 8 Solve problems (Describe a problem. Ask check questions. Explain the solution.)
18	Unit 9 Describe products (Talk about size. Describe a product. Say what you think.)
19	Unit 9 Describe products (Talk about size. Describe a product. Say what you think.)
20	Unit 10 Talk about current activities (Catch up with someone. Show someone around.)
21	Unit 10 Talk about current activities (Catch up with someone. Show someone around.)
22	Unit 11 Compare and discuss (Give your opinion. Make comparisons. Choose the best.)
23	Unit 11 Compare and discuss (Give your opinion. Make comparisons. Choose the best.)
24	Unit 12 Interview for a job (Ask about experience. Describe your career. Do a job interview.)
25	Unit 12 Interview for a job (Ask about experience. Describe your career. Do a job interview.)
26	Unit 13 Suggest ideas (Give advice and make suggestions. Brainstorm ideas. Hold a meeting)
27	Unit 13 Suggest ideas (Give advice and make suggestions. Brainstorm ideas. Hold a meeting)
28	Unit 14 Make arrangements (Describe plans. Make phone calls. Arrange to meet.)
29	Unit 14 Make arrangements (Describe plans. Make phone calls. Arrange to meet.)
30	Unit 15 Predict future trends (Make predictions. Talk about trends. Present a graph.)
31	Unit 15 Predict future trends (Make predictions. Talk about trends. Present a graph.)
32	後期テスト(Unit 8 ～ Unit 15)

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	ビジネス日本語	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	鶴本	
学 年	1年			教科番号	1813	単位数 4.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	①日常的な場面、状況で出会う身近な話題について、標準的な話し方であれば主要な点を理解できる。 ②身近で個人的にも関心のある話題について述べることができる。					
到達目標	①自分の気持ち、状況、経験などをより豊かに表現できるようになる。					
教材名	「まるごと/日本のことばと文化/初中級A2/B1」 独立行政法人 国際交流基金 編著 (株)三修社					
資格の 取得目標	①入学時JLPT日本語能力試験) N3以上有資格者はそれぞれ7月、12月にワンランクアップを目指す。 ②入学時N3を取得していない学生は12月のJLPTでN3をを取得必須とする。					
授業内容と 教員の実務経験の 関連性	日本語教育に関する経験を有する教員がその経験を活かし日本語の正しい文法や語彙、様々なビジネスシーンに対応するビジネス会話能力についての授業を行う					
履修に あたっての 留意点	提出物の期限厳守および発話速度および発話明瞭度ミニテストが点数に含まれる。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	40%	20%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	トピック1-1~3スポーツの試合のことば、友人を誘う、誘いを受ける。理由を言ってさそいをことわる。理由を言って約束をキャンセルする。
2	トピック1-4~5・スポーツの試合で好きなチームを応援する。自分が見たスポーツの試合について話す。
3	トピック1-6~7おわびのメールとへんじのメールから、じじつと書いた人の気持ちを読み取る。外出の報告のメールから、じじつと書いた人の気持ちを読み取る。
4	トピック2-8~9・住むところをさがすのに大事なポイントは何か話す。自分が住んでいる床について話す。
5	トピック2-10・サイトのきじから、どんな家に住んでいるか、その理由は何か読み取る。
6	トピック2-11・サイトのきじから、仕事と住むところについて書いた人の考え方を読み取る。
7	トピック3-12・外国のたべものについてどう思うか話す。
8	トピック3-13・自分の食生活について話す。
9	トピック3-14~15・サイトの記事から、書いた人にとってないと困る食べ物とはどんなものか読み取る。サイトの記事から、食生活について書いた人の考え方を読み取る。
10	トピック1~3でペアで履修のことばを使って50~70文字程度の文章を作成しペアで応答発表。
11	トピック4-16~17・客を家の中に案内する。家族を客に紹介する。
12	トピック4-18~19・外国などで生活した経験や思い出について話す。サイトの記事から、書いた人が友達の家を訪問した日のことや、そのときの気持ちを読み取る。
13	トピック4-20・訪問客へのお礼のメールから、書いた人」の気持ちを読み取る。
14	トピック5-21~22・外国語を勉強する方法について話す。外国語をクラスで学ぶ楽しみについて話す。
15	トピック5-23・サイトの記事から、外国で日本語を学ぶ方法を読み取る
16	トピック5-24・友達のメールから、その人の外国語の勉強の経験と今の気持ちを読み取る。
17	トピック1~5: can-doの会話例をペアで選択しペアで発話練習。会話速度明瞭度チェック。
18	トピック6-25~26・友達の最近のニュースについて別の友達と話す。友達について聞いた話を本人に確かめる。
19	トピック6-27~28・友達のために、メモを見て結婚式のスピーチをする。サイトの記事から、結婚する二人がどんな結婚式をしたいか読み取る。
20	トピック6-29・結婚について調べた結果を読んで、大事なポイントを理解する。
21	トピック4~6: メールやサイトの文を一定の速度で明瞭か個々にテスト。
22	トピック7-30~31・ほかの人の心配なようすについて話す。元気がない人に声をかける。
23	トピック7-32~33・ほかの人の悩みについて調べて、結果と感想を話す。悩み相談の記事から、内容と相談している人の気持ちを読み取る。
24	トピック7-34・なやみ相談へのアドバイスを読んで、だいじなポイントを理解する。
25	トピック8-35~36・空港でアナウンスがわからないときに、ほかの人に聞く/答える。
26	トピック8-37~38・どこかに忘れ物をした友だちを助ける。だれかに助けをもとめる。
27	トピック8-39~40・サイトの記事から、書いた人が経験した旅行中のトラブルとそのときの気持ちを読み取る。サイトの記事から、書いた人が経験した旅行中のトラブルと、それを今どうかんがえているか読み取る。
28	トピック9-41~42・会社の受付で、会いたい人に取り次いでもらう。勤めている会社と自分の仕事について話す。
29	トピック9-43・しゅうしょくの相談と返事のメールから、書いた人が何を思っているか考える。
30	トピック9-44・しゅうしょく活動のかんそうを書いたメールから、書いた人の気持ちや考えを読み取る。
31	トピック7~9: ペアで選択した会話文の発表。
32	トピック6~9: メールやサイトの文章を個々に発表。発話速度と明瞭度チェック。

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	日本語表現法	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	鶴本	
学 年	1年			教科番号	1814	単位数 12.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別		必修
	△	○				
授業概要	①日常的な場面、状況で使われる日本語をより幅広い理解で対応できるようにする。					
到達目標	①自発的に疑問点を述べ幅広い応答をできるようになる。					
教材名	①「できる日本語・中級」嶋田和子監修 できる日本語教材プロジェクト著・(株)アルク ②中級「できる日本語・ことば・表現ワークブック」嶋田和子監修 できる日本語教材プロジェクト著・(株)アルク					
資格の取得目標	①入学時JLPT日本語能力試験) N3以上有資格者はそれぞれ7月、12月にワンランクアップを目指す。 ②入学時N3を取得していない学生は12月のJLPTでN3をを取得を目指す。					
授業内容と教員の実務経験の関連性	日本語教育に関する経験を有する教員がその経験を活かし日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、より幅広い場面で使われる日本語、適切な文章表現について授業を行う					
履修にあたっての留意点	提出物の期限厳守および理解可能な文章の可否および小テストが点数に含まれる。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割合	40%	20%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	「できる日本語・中級」1課-1・興味のあるお知らせ情報を読み取る。
2	「できる日本語・中級」1課-2・参加するイベント内容を話して友達を誘う。
3	「できる日本語・中級」1課-3・天気予報を聞き取り、自分の行動を決める。
4	「できる日本語・中級」1課-4・性格を表すことば、印象的に自己紹介をする。
5	「できる日本語・中級」2課-1・レストランの紹介を聞いて、お得情報を得る。飲食店の印象的なメニューの表現。
6	「できる日本語・中級」2課-2, 3・友達に希望を聞いて、お薦め情報と情報の探し方を紹介。看板やポスターを見て、内容を理解して情報を得る。
7	「できる日本語・中級」2課-4・店の人に希望を伝えて依頼ができる。
8	「できる日本語・中級」2課-5・買い物について経験談を周りと共有し、役立てる。
9	「できる日本語・中級」3課-1・時間の使い方に書かれた情報を読んで情報を得る。
10	「できる日本語・中級」3課-2・生活のリズムのためにしている工夫について話すときの表現。
11	「できる日本語・中級」3課-3・将来のことを考えて準備していることを伝える表現。
12	「できる日本語・中級」3課-4・自分がしたいことについての情報をもらうときの表現。
13	「できる日本語・中級」4課-1・施設の利用方法で職員の説明を聞き取る。
14	「できる日本語・中級」4課-2・言い出しにくいことを言うときの表現。
15	「できる日本語・中級」4課-3・施設の利用案内でよく見ることば
16	「できる日本語・中級」4課-4・5・施設の良さについて紹介する時の表現・I道を案内する時の言葉。
17	「できる日本語・中級」5課-1・2地震や台風などの速報でよく使われる言葉。交通機関が止まっている状況を説明する時の表現。
18	「できる日本語・中級」5課-3・事故の状況とけがの説明をする時のことば・表現
19	「できる日本語・中級」5課-4・災害時の避難に関係があることば・表現
20	「できる日本語・中級」5課-5・けがや急病に関係あることば・表現
21	「できる日本語・中級」1～5課ことば・表現の表現
22	JLPT模擬問題
23	JLPT模擬問題
24	JLPT模擬問題
25	JLPT模擬問題
26]JLPT模擬問題
27	JLPT模擬問題
28	「できる日本語・中級」6課-1・地形や町の様子、気候を説明するときの表現。
29	「できる日本語・中級」6課-2, 3・工夫を加えて作られている建物について説明するときのことば・表現・友達の体調に合わせてアドバイスする表現。
30	「できる日本語・中級」6課-4・町の特徴や歴史を説明するときのことば・表現
31	「できる日本語・中級」6課-5・地形や気候を利用した行事や、特産物などについて説明するときの表現
32	「できる日本語・中級」7課-1・活動に参加する前とあとでの気持ちの変化を表すときの表現。

回数	講義内容
33	「できる日本語・中級」7課-1・活動に参加する前とあとでの気持ちの変化を表すときの表現。
34	「できる日本語・中級」7課-2・相手の都合や好みを考えて丁寧にさそうときの表現。
35	「できる日本語・中級」7課-3・自分や相手と呼ぶときのことば。
36	「できる日本語・中級」7課-4・交流の体験を述べるときに使うことば・表現
37	「できる日本語・中級」8課-1, 2・目上の人に丁寧に許可を求めるときに使う表現。気持ちを伝える挨拶表現
38	「できる日本語・中級」8課-3・愚痴を言うときの表現。
39	「できる日本語・中級」8課-4・友達を慰めるときの表現。
40	「できる日本語・中級」8課-5・自分の考えを理由と一緒に言うときに使う表現。
41	「できる日本語・中級」9課-1・作品の感想を述べる表現。
42	「できる日本語・中級」9課-2, 3・理解を確認しながら、友達に説明するときに使う表現。気持ちを表す擬音語・擬態語
43	「できる日本語・中級」9課-4・外国語を使ったときの楽しさや難しさを伝えることば。
44	「できる日本語・中級」9課-5・生活の中で耳にする日本語について説明するときに使われることば。
45	「できる日本語・中級」10課-1・観光地の特徴について説明するときに使われる表現。
46	「できる日本語・中級」10課-2, 3・観光ガイドの設営でよく使われる表現。電話で忘れ物の問い合わせをするときの表現。
47	「できる日本語・中級」10課-4・車内アナウンスでよく聞くことば・表現。
48	「できる日本語・中級」10課-5・旅行の思い出を紹介するときに使うことば・表現。
49	「できる日本語・中級」6課～10課ふり返り。
50	「できる日本語・中級」11課-1・調査の内容や結果を説明するときに使われることば・表現。
51	「できる日本語・中級」11課-2・生活スタイルの傾向を紹介するときに使われる表現。
52	「できる日本語・中級」11課-3・友達との約束を断るときに使われる表現。
53	「できる日本語・中級」11課-4・グラフやデータを見て自分の考えを述べるときに使う表現。
54	JLPT模擬問題
55	JLPT模擬問題
56	JLPT模擬問題
57	JLPT模擬問題
58	JLPT模擬問題
59	JLPT模擬問題
60	「できる日本語・中級」12課-1・友達からアドバイスをもらいたいときに使う表現。
61	「できる日本語・中級」12課-2・運動習慣の大切さについて話すときに使うことば・表現。
62	「できる日本語・中級」12課-3・睡眠に関係があることば。
63	「できる日本語・中級」12課-4・他の人の意見を受けて自分の意見を述べるときに使う表現。
64	「できる日本語・中級」13課-1・熱中していることを紹介するときに使う表現。

回数	講義内容
65	「できる日本語・中級」13課-2・好きな作品とその見どころを紹介するときに使うことば・表現。
66	「できる日本語・中級」13課-3・話題になっていることが広がっていく様子を表すことば・表現。
67	「できる日本語・中級」13課-4, 5・実現したい気持ちを伝えて依頼するときに使う表現。イベントの現地リポートでよく聞く表現
68	「できる日本語・中級」14課-1・新聞の投書で使われる疑問や意見を表す表現。
69	「できる日本語・中級」14課-2・無理な注文に丁寧に対応し、代案を出して勧めるときに使う表現。
70	「できる日本語・中級」14課-3・図や表を見ながら説明するときに使われる表現。
71	「できる日本語・中級」14課-4・驚きや感動、疑問などを述べるときに使う表現。
72	「できる日本語・中級」15課-1・情報メディアを表すことば。
73	「できる日本語・中級」15課-2・利用してみて気が付いた予想外のことを述べるときの表現。
74	「できる日本語・中級」15課-3・マイナスなことが起こる可能性を心配するときによく使われる表現。
75	「できる日本語・中級」15課-4・自分で判断できないことを伝える表現。
76	「できる日本語・中級」11課～15課ふりかえり。
77	「できる日本語・中級」16課-1・中学、高校生活の思い出を話すときに使うことば・表現。
78	「できる日本語・中級」16課-2・相手の考えを受け入れながら、自分の意見を述べるときの表現。
79	「できる日本語・中級」16課-3・毎年取り上げられる話題を伝えるニュースや記事で使われる表現。
80	「できる日本語・中級」16課-4, 5・相手の気持ちを後押ししたいときの表現。話題になっている新しい考え方の解説で使われる表現。
81	「できる日本語・中級」17課-1・必要な条件を言うことで自分の意見を補強したいときに使う表現。
82	「できる日本語・中級」17課-2・就職活動のパンフレットに出てくることば。
83	「できる日本語・中級」17課-3・わかりやすくするために例を出して説明するときに使われる表現。
84	「できる日本語・中級」17課-4, 5・丁寧な依頼のメールを知り合いに送るときに使う表現。目上の人や初めての人に電話をかけるときに最初に言う表現。
85	「できる日本語・中級」18課-1・身近な環境問題とその対策で使われることば・表現。
86	「できる日本語・中級」18課-2・物の形や特徴、状態を説明するときに使うことば・表現。
87	「できる日本語・中級」18課-3・問題の原因と結果、またその後について述べるときに使われる表現。ぜつめつのおそれがある野生動物について紹介するときに使われることば。
88	「できる日本語・中級」18課-4・自然の大切さについて述べるときに使う表現。
89	「できる日本語・中級」19課-1, 2・専門的な内容を興味・関心を引くように解説するときに使われる表現。さまざまな立場や条件などを考えて、意見を言うときに使う表現。
90	「できる日本語・中級」19課-3・物が壊れた状況を説明するときに使う表現。
91	「できる日本語・中級」19課-4・エネルギー問題について説明するときに使われることば・表現。
92	「できる日本語・中級」19課-5・医療技術に関する記事などでよく使われることば。
93	「できる日本語・中級」20課-1・大切だと思うものについて、優先順位を考えながら話すときに使う表現。
94	「できる日本語・中級」20課-2, 3・国やちいきの幸せについて述べるときに使われることば。会社の経営理念について話すときに使われることば・表現。
95	「できる日本語・中級」20課-4, 5・決意したときの状況やおもいをつたえるときの表現。希望を伝えて予約するときに使う表現。
96	「できる日本語・中級」16課～20課・ことば・表現ふり返し。

令和2年度 年間授業計画（シラバス）

学科名	国際ITビジネス科			教科名	キャリアデザイン	
コース名	国際ITビジネスコース			担当者	藤原	
学 年	1年			教科番号	1815	単位数 8.0
授業形態	講義	演習	実験・実習・実技	必修・選択の別	必修	
	○	△				
授業概要	<p>考える発想力と理解する読解力、言いたいことを相手に伝える表現力を学ぶ。 日本で就労するために、業種や職種などについて理解を深める。 履歴書や自己アピール文の作成のため、作文の書き方について学ぶ。 2年制コースの授業内容の理解や合同GDを通じてコミュニケーションを図る。</p>					
到達目標	<p>1) 自分の考えを日本語ではっきりと相手に伝えることができるようになる。 2) 日本人学生とコミュニケーションをとることで相手の話すことを理解し、相手に伝える日本語力が身につく。 3) 業種・職種について学び、将来就きたい仕事と身につけるべき技術や資格の合致ができる。 4) 履歴書、自己アピール文を書くための知識が身につく。</p>					
教材名	日本語ロジカルトレーニング中級（著者 西隈俊哉）アルク出版					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務経 験の関連性	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員がその経験を活かし就職指導及び進学指導を行う					
履修に あたっての 留意点	テキストの読めない漢字を事前に調べておくこと。					
評価基準	①試験・検定	②提出物	③授業態度	④出席状況	⑤外部評価	合計
割 合	0%	10%	40%	50%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション
2	学校生活1 学生の手引き
3	学校生活2 学生のマナー教育について、喫煙に関するマナーとルール、国民年金について、性格診断テスト、学生調査、アルバイト届の記入について
4	目標を立てる 1年間の目標をたてる(達成するにはどうしたらいいかを考え発表する。)
5	日本語ロジカルトレーニング 目的、内容について説明 第1章 発想力 1 〈リストアップ〉できるだけ書いてみよう
6	第1章 発想力 2 〈マッピング〉言葉の地図をつくってみよう1
7	第1章 発想力 3 〈マッピング〉言葉の地図をつくってみよう2
8	第1章 発想力 4 〈マッピング〉言葉の地図をつくってみよう3
9	第2章 読解力 1 イラストをみて考えよう
10	第2章 読解力 2 文章を読んで図や表にしてみよう
11	第2章 読解力 3 表・グラフの内容を読み取ってみよう
12	第2章 読解力 4 表・グラフ以外のものの内容を読み取ってみよう
13	第2章 読解力 5 マッピングをしながら読んでみよう1
14	第2章 読解力 6 マッピングをしながら読んでみよう2
15	第2章 読解力 7 登場人物になったつもりで読んでみよう
16	第2章 読解力 8 どちらがいいか考えながら読んでみよう
17	第2章 読解力 9 理由を考えながら読んでみよう
18	第2章 読解力 10 意味を考えながら読んでみよう1
19	第2章 読解力 11 意味を考えながら読んでみよう2
20	第3章 表現力 1 キーワードをつなげて書いてみよう
21	第3章 表現力 2 イラストを見て書いてみよう1
22	第3章 表現力 3 定義をしてみよう
23	第3章 表現力 3 順序を考えて書いてみよう1、2
24	第3章 表現力 3 理由を考えて書いてみよう1、2
25	第3章 表現力 3 イラストを見て書いてみよう2
26	第3章 表現力 3 理論的に考えて書いてみよう
27	楠祭準備
28	楠祭準備
29	楠祭準備
30	楠祭準備
31	楠祭準備
32	前期末試験

回数	講義内容
33	スピーチコンテスト準備
34	進学・就職準備(自己分析など)
35	スピーチコンテスト準備
36	進学・就職準備(自己分析など)
37	スピーチコンテスト準備
38	進学・就職準備(自己分析など)
39	スピーチコンテスト準備
40	進学・就職準備(自己分析など)
41	スピーチコンテスト準備
42	進学・就職準備(自己分析など)
43	スピーチコンテスト準備
44	進学・就職準備(自己分析など)
45	キャリア教育 ①業種・職種について ②日本で就職する条件について
46	〃
47	自己分析 ①あなたの価値観を知って雇用のミスマッチを防止 ②あなたの職業興味を知って選択肢を広げよう
48	〃
49	企業分析・業界分析 ①面白そうな仕事を探そう ②興味深い会社を探そう
50	〃
51	就職試験 ①インターンシップとは何か ②SPI試験について ③グループ面接について
52	〃
53	第3章 表現力 3 定義をしてみよう
54	第3章 表現力 3 順序を考えて書いてみよう1
55	第3章 表現力 3 順序を考えて書いてみよう1
56	第3章 表現力 3 順序を考えて書いてみよう2
57	第3章 表現力 3 順序を考えて書いてみよう2
58	第3章 表現力 3 理由を考えて書いてみよう1
59	第3章 表現力 3 理由を考えて書いてみよう1
60	第3章 表現力 3 理由を考えて書いてみよう2
61	第3章 表現力 3 理由を考えて書いてみよう2
62	第3章 表現力 3 イラストを見て書いてみよう2
63	第3章 表現力 3 理論的に考えて書いてみよう
64	第3章 表現力 3 理論的に考えて書いてみよう