

平成31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	I T 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	ITに関する基礎知識と最新のIT単語・ビジネスについて学ぶ					
到達目標	情報処理の基礎知識を学び 情報処理に興味をもちひと通り説明できるようになる ①ハードウェアとソフトウェア ②データベース ③ネットワーク ④セキュリティ ⑤情報システム					
教材名	「留学生のためのITリテラシー」 著者・秋山崇 発行所・(株)インフォテック・サーブ					
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					
履修に あたっての 留意点	留学生は授業中母国語での発言・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します 授業での分からない単語・日本語は教員へ質問して解決すること ①後期末試験割合30%＋小テスト割合10%で合計40%の評価です。					
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	ハードウェアとソフトウェア コンピュータの種類
2	ハードウェアとソフトウェア コンピュータの種類
3	ハードウェアとソフトウェア コンピュータの基本構成
4	ハードウェアとソフトウェア コンピュータの基本構成
5	ハードウェアとソフトウェア プロセッサとメモリ
6	ハードウェアとソフトウェア プロセッサとメモリ
7	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
8	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
9	データベース データベースの構築
10	データベース データベースの構築
11	データベース データベース管理システム
12	データベース データベース管理システム
13	ネットワーク ネットワークの基本構成
14	ネットワーク ネットワークの基本構成
15	ネットワーク インターネット技術
16	ネットワーク インターネット技術
17	セキュリティ 情報セキュリティの概要
18	セキュリティ 情報セキュリティの概要
19	セキュリティ 暗号化技術
20	セキュリティ 暗号化技術
21	セキュリティ 認証技術
22	セキュリティ 認証技術
23	情報システム システムの構成
24	情報システム システムの構成
25	情報システム システムの評価指標
26	情報システム システムの評価指標
27	音声の入出力 マルチメディア技術
28	音声の入出力 マルチメディア技術
29	企業と法務 企業活動と組織形態
30	企業と法務 企業活動と組織形態
31	経営戦略 技術戦略マネジメント
32	経営戦略 技術戦略マネジメント

平成31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	日本で就職するために必要な社会人・職業人としての常識を学ぶ。					
到達目標	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。 2) 職場での仕事の効率や成果につながるコミュニケーションの必要性について理解できる。 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。					
教材名	ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト					
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					
履修に あたっての 留意点	授業中に行う小テストの得点も成績に含まれます。 教科書を忘れないこと。何度も教科書を読んで漢字を読めるようにする。そうでないと、日本語の勉強にはならない。 スマートフォンをしまうこと。					
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%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	働く意識
2	仕事への取り組み方
3	会社の基本とルール
4	仕事の基本となる8つの意識、顧客意識
5	品質意識、納期意識、時間意識
6	目標意識、協調意識
7	改善意識、コスト意識
8	コミュニケーションの基本、円滑なコミュニケーションのために
9	コミュニケーションを支えるビジネスマナー、社会人としての身だしなみ
10	感じのよいあいさつ、おじぎの基本
11	仕事中の態度と健康管理、入社から退社までと休暇の基本ルール
12	指示を受けるポイント、報告・連絡の仕方
13	連絡・相談の仕方と忠告の受け方
14	ビジネスにふさわしい話し方、ビジネスの場にふさわしいことばづかい
15	敬語の種類と必要性、尊敬語と謙譲語のつかい方
16	聞き方の基本
17	来客対応の基本、来客対応の流れ
18	面接の基本マナー、名刺交換と紹介の仕方
19	訪問の基本マナー
20	会食のマナーと会食中のコミュニケーション
21	業務終了後のつき合いと冠婚葬祭の基本
22	「ビジネスとコミュニケーションの基本」について小テスト
23	仕事は正確かつ計画的に、定型業務・日定型業務とマニュアル
24	効率的・合理的な仕事の進め方、スケジュール管理と情報整理
25	パソコンは仕事の基本、電子メール(Eメール)の活用
26	ビジネス文書の役割と書き方、ビジネス文書の種類
27	社内文書の種類と作成例、社外文書の種類と作成例
28	社外文書の出し方とわかりやすい文章の基本、電子メール(Eメール)の書き方
29	電話対応の重要性、電話の受け方
30	電話のかけ方
31	電話の取次ぎと携帯電話のマナー
32	前期末試験

平成31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	1) 難しい漢字や専門用語について読んで理解することができる。 2) サービス接遇実務について初歩的な理解ができる。 3) 基本的なサービスを行うのに必要な知識とスキルが身に付く。					
教材名	プリント配布 参考書：BusinessManner（著者 青山テル）早稲田教育出版 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						
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					
履修に あたっての 留意点	授業中に行う小テストの得点も成績に含まれます。 教科書を忘れないこと。何度も教科書を読んで漢字を読めるようにする。 そうでないと、日本語の勉強にはならない。 スマートフォンをしまうこと。					
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%	30%	30%	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

平成31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	「簿記検定問題集」実教出版					
資格の 取得目標	簿記検定三級					
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					
履修に あたっての 留意点	財務諸表作成に計算機が必要となるので準備すること。					
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	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

平成31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	Word2016ワークブック （相澤裕介 著者 株式会社 カットシステム）					
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					
履修に あたっての 留意点	教科書を忘れないこと。 何度も教科書を読んで日本語での指示に慣れること。 指示なくインターネットを開かないこと。 スマートフォンをしまうこと。					
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%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	キータイピング Step01:Wordの起動と文字
2	Step02:ファイルの保存と読み込み
3	Step03:Wordの画面構成
4	Step04:文字の書式(1)
5	Step05:文字の書式設定(2)
6	Step06:段落の初期設定(1)、Step07:段落の書式設定(2)
7	Step08:箇条書きと段落番号
8	Step09:段落の罫線と網掛け、Step10:スタイルの活用
9	Step11:アウトラインレベルとスタイルの変更
10	Step12:ヘッダーとフッター
11	Step13:表紙と目次の作成
12	Step14文書の印刷、Step15:ページ設定
13	Step16:表の作成(1)
14	Step17:表の作成(2)
15	Step18:表の作成(3)
16	Step19:画像の利用(1)
17	Step20:画像の利用(2)
18	Step21:図形の描写
19	Step22:テキストボックスとワードアート
20	Step23:グラフの作成(1)
21	Step24:グラフの作成(2)
22	Step25:SmartArt(1)、Step26:SmartArt(2)
23	Step27:タブの活用
24	Step28:検索と置換、Step29:はがきの宛名面の印刷
25	Step30:数式の入力
26	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題
27	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題
28	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題
29	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題
30	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題
31	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題
32	前期末試験

平成31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	Excel2016ワークブック（相澤裕介 著者 株式会社 カットシステム）					
資格の 取得目標	サーティファイ主催 Excel表計算処理技能認定試験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					
履修に あたっての 留意点	教科書を忘れないこと。 何度も教科書を読んで日本語での指示に慣れること。 指示なくインターネットを開かないこと。 スマートフォンをしまうこと。					
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%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	Step01: Excelの起動と文字入力、Step02: ファイルの保存と読み込み
2	Step03: Excelの画面構成、Step04: セル範囲の選択
3	Step05: 文字の書式設定、Step06: 背景色と罫線の指定
4	Step07: 行、列の操作、Step08: 文字の配置と小数点以下の表示
5	Step09: セルの書式設定(1)
6	Step10: セルの書式設定(2)
7	Step11: 表の作成に役立つ機能、Step12: ワークシートの操作
8	Step13: ワークシートの印刷(1)、Step14: ワークシートの印刷(2)
9	Step15: 数式の入力
10	Step16: 関数の利用(1)
11	Step17: 関数の利用(2)
12	Step18: 関数の利用(3)
13	・Step 19 グラフの作成と編集(1)
14	・Step 20 グラフの作成と編集(2)
15	・Step 21 グラフの作成と編集(3)
16	・Step 22 テーマとスタイル
17	Step23: データの並べ替え、Step24: ふりがなの表示と編集
18	Step25: フィルター
19	Step26: 条件付き書式(1)
20	Step27: 条件付き書式(2)
21	Step28: クイック分析
22	Step29: ウィンドウ枠の固定とシートの保護
23	Step30: 画像や図形の挿入
24	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
25	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
26	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題
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	後期末試験

平成31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	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	日本の各県名・各地方の位置分け方、等々の日本の基本的地理を学び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各県の概要・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 参考文献：「小学生のための日本地図帳」（社会科地図研究会 著）					
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					
履修にあたっての留意点	留学生は授業中母国語での発言・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します 授業での分からない単語・日本語は教員へ質問して解決すること ①前期末試験割合30%＋小テスト割合10%で合計40%の評価です。					
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。

平成31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	会社に就職するために、会社企業の事例や考え方・出来事などでマーケティングの基礎を学ぶ					
到達目標	<p>有名な出来事・話題・内容 （北極圏のエスキモーに冷蔵庫を売る・裸足の国で靴を売る等々） を学びマーケティングの基本が説明できるようになる</p> <p>またマーケティングの考え・広がり・考え抜くクセをつける</p> <p>※教材はプリント配布なので予習に前週事前配布し漢字読み調べを準備させる予定です</p>					
教材名	プリント配布 参考文献：「（大学4年間の）マーケティングみるだけノート」 監修・平野敦士カール 「はじめてのマーケティング」 小川進 文					
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					
履修に あたっての 留意点	留学生は授業中母国語での発言・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します 授業での分からない単語・日本語は教員へ質問して解決すること ①前期末試験割合30%＋小テスト割合10%で合計40%の評価です。					
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	マーケティングは何のためにある？
2	マーケティングの基本
3	さまざまなマーケティングの戦略と考え方
4	消費者の心をつかむマーケティング理論
5	最新マーケティング理論
6	強い企業から学ぶ ビジネスモデル①
7	IT/ソーシャルメディア・マーケティング
8	強い企業から学ぶ ビジネスモデル②

平成31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	医療機関で実務経験を有し臨床検査技師の教員					
履修に あたっての 留意点	配布したプリントを忘れないこと。 配布プリントを読み理解したうえで操作をすることが大切です。そうでないと、日本語の勉強にはならない。 スマートフォンをしまうこと。					
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

平成31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	プリント配布 参考書：30時間でマスター プレゼンテーション+PowerPoint2016（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					
履修に あたっての 留意点	配布したプリントを忘れないこと。 日本語で「人にものを伝えるにはどうしたらよいか」の技術を身につけること。そのためには、日本語を声に出して何度も練習することが大切。					
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%	30%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	プレゼンテーションとは
2	PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成 1 PowerPointの基本操作 2 プレゼンテーション資料をつくってみよう 3 プレゼンテーション資料を印刷してみよう
3	プレゼンテーションのテクニック 1 プレゼンテーション資料をブラッシュアップ 2 グラフや図形の挿入 3 プレゼンテーション本番に向けて
4	プレゼンテーションの実施と反省 1 プレゼンテーションを行う前に 2 表現力をつける 3 プレゼンテーションの実施 4 プレゼンテーションの評価と改善
5	自己紹介プレゼンテーション作成
6	自己紹介プレゼンテーション作成
7	自己紹介プレゼンテーション作成
8	自己紹介プレゼンテーション作成

平成31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ぶと共に日本社会の様々な伝統行事などを自国の文化や生活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。 ・衣食住住まいおよび生活様式について自国との違いを理解する。 ・日本の四季に応じ正月から大晦日まで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する。 ・国内の名所旧跡を学び、友達を案内できるようにする。 ・戦後の日本の経済発展の要因と三権が分立していることおよび政治の仕組みを理解する。 ・各テーマについて、自国と比較して意見発表できる。 					
教材名	毎回自作プリント配布					
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					
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、あるいは自分はどうか発表できること。					
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%	10%	20%	30%	0%	100%

回数	講義内容
1	日本列島を知る 日本全体の様子
2	なぜ異文化理解か
3	日本の歴史の概略 (1) 原始～近世
4	日本の歴史の概略 (2) 近世、近代
5	日本の歴史の概略 (3) 現代
6	人生の節目における通過儀礼 1 —誕生から就職まで—
7	人生の節目における通過儀礼 2 —学校教育の歴史と教育制度—
8	人生の節目における通過儀礼 3 —日本における就職活動—
9	人生の節目における通過儀礼 4 —人生に見るその他の行事—
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 —四季の変化に応じ楽しむ行事—
15	暮らしを豊かにする年中行事 —各地の祭り—
16	暮らしを豊かにする年中行事 —花火—
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	日本の美としての武術 1
20	日本の美としての武術 2
21	日本の観光文化 1 —日本旅館の利用—
22	日本の観光文化 2 —観光の歴史—
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	日本の経済と労働 経済と産業構造の特徴
30	日本の税制
31	日本の長寿を支える制度と諸活動
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

平成31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)、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					
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					
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%	10%	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)

平成31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	<p>①日常的な場面で使われる日本語の理解に加え、様々な場面で使われることばと表現を理解し発話出来るようになる。</p> <p>②文章を暗記し、発表と質疑応答の方法を学ぶ。</p>					
到達目標	<p>①様々な場面で使われることば、表現をより滑らかに、また応用表現できるようになる。</p> <p>②口語体をより深く理解し、文語体との違いを習得し使い分け出来ることを目標とする。</p> <p>③日本語能力試験の高資格に挑戦することが出来る能力が身につく。</p>					
教材名	「まるごと・日本のことばと文化・初中級」					
資格の取得目標	<p>①入学時、日本語能力試験 N2, N3有資格者はそれぞれワンランク上のN1, N2(試験実施月7月及び12月)の取得を目指す。</p> <p>②入学時JLPTの資格を取得していない学生は7月にN3取得を目指し、12月はさらに一段上を目指し挑戦する。</p>					
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					
履修にあたっての留意点	課題を暗記して各自発表し質疑応答が出来ることが成績に含まれます。スマートフォンの使用は禁止します。					
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%	20%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	トピック1-1・スポーツの試合の言葉。スポーツの種類と名前。
2	トピック1-2・スポーツの試合を電話で誘う/断る。お詫びのメール。応援の言葉。
3	トピック1-3・スポーツの試合後の感想、状況説明をメールで送る。
4	トピック2-1・住んでいるところの環境。家をさがす、住む家の条件。
5	トピック2-2・引っ越しの準備と引っ越し先。私の家。
6	トピック2-3・引っ越し先の条件。引越先の仕事と環境。
7	トピック3-1・各国の食べ物、料理。日本の食べ物。
8	トピック3-2・日本人の海外駐在時の食事。外食、家の食事。
9	トピック3-3・食べ物の好き嫌い。外国人居住者の日本での食生活。
10	TOPIC1～3: 課題の暗記文章の発表。応答練習。
11	トピック4-1・訪問の表現。家族の呼び方と紹介。
12	トピック4-2・外国生活の思い出。友達の家-1。
13	トピック4-3・友達の家-2。外国からのお客様。
14	トピック5-1・外国語を学ぶ目的と方法。
15	トピック5-2・外国語を学ぶ楽しみ。将来の計画。等
16	トピック5-3・友人の外国語の学習経験をメールから読み取る。
17	TOPIC1～5: ペアでcan-doチェック。教師と質疑応答。読解・文法テスト。グループで話し合い。
18	トピック6-1・結婚、人生、相手。
19	トピック6-2・結婚式、招待状。
20	トピック6-3・結婚式スピーチ。結婚相手のアンケート。
21	TOPIC4～6: 課題の暗記文章の発表。応答練習。
22	トピック7-1・なやみ相談。
23	トピック7-2・社会人の悩み。
24	トピック7-3・困った友達にアドバイス。
25	トピック8-1・旅行中のトラブル。空港の中。空港のアナウンス。
26	トピック8-2・空港で忘れ物。ホテルでトラブル。
27	トピック8-3・出発まで。飛行機の中で。
28	トピック9-1・仕事をさがす。会社訪問。
29	トピック9-2・職場環境。就職相談。
30	トピック9-3・面接、仕事選び。
31	TOPIC7～9: 課題の暗記文の発表。質疑応答
32	TOPIC6～9: ペアでcan-doチェック。教師と質疑応答。読解・文法テスト。グループで話し合い。

平成31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	<p>①日常的な場面で使われる日本語の理解とより幅広い場面で使われる日本語を理解し、適切な文章表現を学ぶ。 ②新たに学んだ言葉や表現を使って文章作成を習得する。 ③日本語能力試験の模擬問題を解答しながら注意点を確認する。</p>					
到達目標	<p>①自発的に疑問点を述べ理解できるようにする。 ②耳でより多くの情報を入れ他者に伝わるようになる。 ③国や地域による違いをクラスの中で学び、お互いに意見交換をし理解する。 ④ペアやグループ活動で会話や聞き取りにより深い理解を得ることが出来たと自覚出来るようになる。</p>					
教材名	<p>①「できる日本語中級」I本冊 ②「できる日本語中級/ことば・ワークブック」 ③JLPT模擬試験問題他</p>					
資格の取得目標	<p>①入学時JLPT（日本語能力試験）N2、N3有資格者はそれぞれワンランク上のN1、N2（試験実施月7月及び12月）の取得を目指す。 ②入学時JLPTの資格を取得していない学生は7月にN3取得を目標とし、12月はさらに一段上を目指し挑戦する。</p>					
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					
履修にあたっての留意点	小テストや課題の提出が成績に含まれます。スマートフォンの使用は禁止します。					
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%	20%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	「できる日本語中級」1課-1・イベント情報の言葉。
2	「できる日本語中級」1課-2・友達を誘う表現。
3	「できる日本語中級」1課-3・天気予報で聞く言葉、表現。
4	「できる日本語中級」1課-4・性格を表すことば。
5	「できる日本語中級」2課-1・飲食店のメニューの特徴を紹介する言葉。
6	「できる日本語中級」2課-2,3・お得な情報を勧める時の言葉。セールのチラシや看板でよく使う言葉。
7	「できる日本語中級」2課-4・店のひとにやわらかく希望を伝える言葉。
8	「できる日本語中級」2課-5・経験したときの気持ちを伝える表現。
9	JLPT模擬問題
10	JLPT模擬問題
11	JLPT模擬問題
12	「できる日本語中級」3課-1・時間の使い方に関係ある言葉。時間の使い方や大切さを表す諺。
13	「できる日本語中級」3課-2・生活のリズムのために工夫について話す表現。
14	「できる日本語中級」3課-3・将来の事を考えて準備していることを伝える表現。
15	「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友達から貰うときの表現。
16	「できる日本語中級」4課-1・施設の利用方法の説明で使われる言葉・表現。
17	「できる日本語中級」4課-2・言い出しにくい事をいうときの表現。
18	「できる日本語中級」4課-3・施設の利用案内でよく見る言葉。
19	「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ときの表現。道を案内するときに使う言葉。
20	「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ときの表現。
21	「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ときのことば・表現。
22	「できる日本語中級」5課-4・災害時の避難に関係がある言葉・表現。
23	「できる日本語中級」5課-5・けがや急病に関係がある言葉・表現。
24	「できる日本語中級」1～5課言葉と表現ふり返し
25	「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。
26	「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言葉・表現。友達の体調に合わせてアドバイスするときの表現。
27	「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言葉・表現。
28	「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せつめいするときの表現。
29	「できる日本語中級」7課-1・活動に参加する前と後での気持ちの変化を表すときの表現。
30	「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誘うときの表現。
31	「できる日本語中級」7課-3・自分や相手を呼ぶときの言葉。
32	「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言葉。

回数	講義内容
33	JLPT模擬問題
34	JLPT模擬問題
35	JLPT模擬問題
36	「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時に使う言葉。気持ちを伝える挨拶表現。
37	「できる日本語中級」8課3・愚痴を言うときの表現。
38	「できる日本語中級」8課-4・友達を慰めるときの表現。
39	「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。
40	「できる日本語中級」9課-1・作品の感想を述べるときの表現。
41	「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の使う表現。気持ちを表す擬音語・擬態語。
42	「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言葉。
43	「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言葉。
44	「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。
45	「できる日本語中級」10課-2,3・観光ガイドの説明でよくつかわれる言葉。電話で忘れ物の問い合わせをするときの表現。
46	「できる日本語中級」10課-4・車内アナウンスでよく聞く言葉・表現。
47	「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言葉・表現。
48	「できる日本語中級」6課～10課ふり返り。
49	「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。
50	「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。
51	「できる日本語中級」11課-3・友達との約束を断る時に使う表現。
52	「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。
53	「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。
54	「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の言葉・表現。
55	「できる日本語中級」12課-3・睡眠に関する言葉。
56	「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時に使う表現。
57	「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。
58	「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言葉・表現。
59	「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言葉・表現。
60	「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。イベントの現地レポートでよく聞く表現。
61	JLPT模擬問題
62	JLPT模擬問題
63	JLPT模擬問題
64	「できる日本語中級」14課-1・新聞の当初で使われる疑問や意見を表す表現。

回数	講義内容
65	「できる日本語中級」14課-2無理な注文に丁寧に対応し、代案を出して勤める時に使う表現。
66	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。
67	できる日本語中級」14課-4・驚きや感動、疑問などを述べる時に使う表現。
68	「できる日本語中級」15課-1・情報メディアを表す言葉。
69	「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時の表現。
70	「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。
71	「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。
72	できる日本語中級」11課～15課ふり返り。
73	JLPT模擬問題
74	JLPT模擬問題
75	JLPT模擬問題
76	「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言葉・表現。
77	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時の表現。
78	「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。
79	「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。
80	「できる日本語中級」17課-1・必要な要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。
81	「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言葉。
82	「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を使う表現。
83	「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時に使う表現。目上の人や初めての人に電話をかける時に最初に言う表現。
84	「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言葉・表現。
85	「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を使う言葉・表現。
86	「できる日本語中級」18課-3・問題の原因とその結果、またその後について述べるときに使われる表現。絶滅の恐れがある野生動物について紹介するときに使われる言葉。
87	「できる日本語中級」18課-4・自然の大切さについて述べる時に使う表現。
88	「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、意見をいうときに使われる表現。
89	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を使う表現。
90	「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言葉、表現。
91	「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言葉。
92	「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
93	「できる日本語中級」20課-2・国や地域の幸せについて述べる時に使われる言葉。
94	「できる日本語中級」20課-3・会社の経営理念について話すときに使われる言葉・表現。
95	「できる日本語中級」20課-4-5・決意した時の状況や思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・言葉、表現ふり返り。

平成31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	プリント配布 参考書：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					
履修に あたっての 留意点	配布したプリントを忘れないこと。 指示がない限りスマートフォンは使用不可。 時限内の実施内容について真剣に行うこと。					
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	20%	0%	40%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	オリエンテーション 自己紹介、授業の概要、目的
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	〃
7	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
8	〃
9	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
10	〃
11	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
12	〃
13	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
14	〃
15	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
16	〃
17	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
18	〃
19	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
20	〃
21	作文の書き方
22	〃
23	〃
24	〃
25	〃
26	〃
27	楠祭準備
28	楠祭準備
29	スピーチコンテスト準備
30	〃
31	〃
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	合同実習:生涯スポーツ(小林先生)*幼児・保育コースと合同実習(1回目)
35	スピーチコンテスト準備
36	合同実習:生涯スポーツ(小林先生)*幼児・保育コースと合同実習(2回目)
37	スピーチコンテスト準備
38	合同実習:生涯スポーツ(小林先生)*幼児・保育コースと合同実習(3回目)
39	スピーチコンテスト準備
40	合同実習:生涯スポーツ(小林先生)*幼児・保育コースと合同実習(4回目)
41	スピーチコンテスト準備
42	合同実習:生涯スポーツ(小林先生)*幼児・保育コースと合同実習(5回目)
43	スピーチコンテスト準備
44	合同実習:生涯スポーツ(小林先生)*幼児・保育コースと合同実習(6回目)
45	第2章 読解力 1 イラストをみて考えよう
46	第2章 読解力 2 文章を読んで図や表にしてみよう
47	第2章 読解力 3 表・グラフの内容を読み取ってみよう
48	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
49	第2章 読解力 5 マッピングをしながら読んでみよう1
50	第2章 読解力 6 マッピングをしながら読んでみよう2
51	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
52	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
53	第2章 読解力 9 理由を考えながら読んでみよう
54	第2章 読解力 10 意味を考えながら読んでみよう1
55	第2章 読解力 11 意味を考えながら読んでみよう2
56	第3章 表現力 1 キーワードをつなげて書いてみよう
57	第3章 表現力 2 イラストを見て書いてみよう1
58	第3章 表現力 3 定義をしてみよう
59	第3章 表現力 3 順序を考えて書いてみよう1
60	第3章 表現力 3 順序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1
62	第3章 表現力 3 理由を考えて書いてみよう2
63	第3章 表現力 3 イラストを見て書いてみよう2
64	第3章 表現力 3 理論的に考えて書いてみよう