

令和3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					
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3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	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。 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	グローバル人材ビジネス実務検定 公式テキスト					
資格の 取得目標	グローバル人材ビジネス実務検定 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	①グローバル人材ビジネス実務検定3級を受験し評価とする。 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） ③積極的な発言・ワークなどにおける協働（質問，考えを述べる など） ④授業中はスマホの使用は禁止。（鞆にしまう）					
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
2	第1章 接遇の基本事項 Lesson1、2
3	Lesson3、4
4	Lesson5、6
5	ふりかえり(第1章)
6	第2章 コミュニケーション Lesson1、2
7	Lesson3、4
8	Lesson5、6
9	ふりかえり(第2章)
10	第3章 敬語 Lesson1、2、3
11	Lesson4、5、6
12	Lesson7、8、9、10
13	ふりかえり(第3章)
14	第4章 社会人としての心構え Lesson1、2
15	Lesson3、4
16	Lesson5、ふりかえり(第4章)
17	第5章 ビジネスマナー Lesson1、2
18	Lesson3、4
19	Lesson5、6
20	ふりかえり(第5章)
21	第6章 クレーム Lesson1、2
22	Lesson3、4
23	ふりかえり(第6章)
24	第7章 異文化適応力 Lesson1、2
25	Lesson3、4
26	Lesson5、6
27	Lesson7、8
28	Lesson9、10
29	Lesson11、12、13
30	ふりかえり(第7章)
31	総復習問題
32	前期末試験

令和3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	グローバル人材ビジネス実務検定 公式テキスト					
資格の 取得目標	グローバル人材ビジネス実務検定 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応対、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	<p>①グローバル人材ビジネス実務検定3級を受験し評価とする。</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・ワークなどにおける協働（質問，考えを述べる など）</p> <p>④授業中はスマホの使用は禁止。（鞆にしまう）</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%	30%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	第8章 食事のマナー Lesson1、2
2	Lesson3、4
3	Lesson5 ふりかえり(第8章)
4	第9章 国際プロトコール Lesson1、2
5	Lesson3、4
6	Lesson5、6 ふりかえり(第9章)
7	第10章 感動品質のサービス Lesson1
8	Lesson2
9	Lesson3
10	Lesson4 ふりかえり(第10章)
11	第11章 ご高齢や障害のある方への対応 Lesson1
12	Lesson2
13	Lesson3、4
14	Lesson5、6 ふりかえり(第9章)
15	まとめ
16	後期末試験

令和3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3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。 実習中のスマホは使用禁止する。 小テストを実施する。					
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	20%	10%	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、入カインジケータ、クイックアクセスツールバー
3	タイピング練習1(ひらがな50音)
4	タイピング練習2
5	タイピング練習3
6	タイピング練習4
7	タイピング練習5
8	タイピング練習6
9	タイピング練習7
10	タイピング練習8
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3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。 実習中のスマホは使用禁止する。 小テストを実施する。					
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	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3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	大沢		
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ぶ。 日本の姿や日本についての知識を身につける。 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 グループ作業用として、日本地図(大判)を使用する。						
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	商社にて実務経験がある教員がその経験と、長年にわたる海外研修旅行引率の経験を活かして、日本における観光ビジネスの概要と、サービス業におけるホスピタリティの心を学ぶ。						
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。 また、他国の人々を理解するように努めること。						
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	
	30%	0%	30%	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3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	大沢		
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 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>日本国内のまけていんぐに関するニュースを理解できる。 グループ作業を通して、協力し合うメリットを理解できる。</p>						
教材名	なし						
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	商社にて実務経験がある教員がその経験と、長年にわたる海外研修旅行引率の経験を活かして、マーケティングの考え方や活用について学ぶ。						
履修に あたっての 留意点	<p>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。 また、他国の人々を理解するように努めること。</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%	30%	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	ニュースで見る、マーケティングの成功例
6	ニュースで見る、マーケティングの成功例
7	日本で販売したいものは何？(グループ作業)
8	日本で販売したいものは何？(グループ作業)⇒発表

令和3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3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	20%	0%	20%	40%	20%	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3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3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3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	新装版「日本語集中トレーニング」編著星野恵子・遠藤藍子（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月の試験実施日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7月のJLPTでN3の取得を目指し、12月のJLPTで取得を必須とする。					
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、様々な場面に対応するコミュニケーション能力を獲得できる授業を行う。					
履修にあたっての留意点	①提出物の期限厳守およびミニテスト時の文章の読み取り速度、発話明瞭度および内容理解が点数に含まれる。 ②今回のテキストはCD付きでハードウェアがない場合音声ダウンロードサービスがあるので、各自自習ができる。					
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	50%	10%	10%	20%	10%	100%

回数	講義内容
1	第1課「日本人の家訪問」初対面の挨拶、他家訪問の社交、家族についての会話・インタビュー他
2	第1課「日本人の家訪問」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
3	第2課「出張の報告」オフィスで同僚に体験したことを説明する、体験の感想の会話・インタビュー他
4	第2課「出張の報告」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
5	第3課「寄り道の提案」同僚に提案/誘いかけ、理由説明の会話、インタビュー他
6	第3課「寄り道の提案」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
7	第4課「店で注文」店で注文(品・数量・好みの品他)の会話、インタビュー他
8	第4課「店で注文」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
9	第5課「郵便局で荷物を送る」希望の品や手段を選択する情報を得る、買いたいものを買って支払う。
10	第5課「郵便局で荷物を送る」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
11	第6課「不動産屋でマンションをさがす」条件を提示、交渉ができる感想が述べられる他
12	第6課「不動産屋でマンションをさがす」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
13	第7課「体験を話す」ウチソトを意識した言葉の使い分け、体験を詳しく語れる・問える、他。
14	第7課「体験を話す」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
15	第8課「日本の習慣をたずねる」相談事を丁寧に切り出せる、お礼の挨拶をしながら会話を切り上げられる。他。
16	第8課「日本の習慣をたずねる」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
17	第1～第8課の中から会話を選んで、グループになって練習し、皆の前で発表。
18	第9課「パック旅行を申し込む」旅行を申し込むときに必要な表現他
19	第9課「パック旅行を申し込む」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
20	第10課「奨学金についての情報を受ける」意向を言うことができる他
21	第10課「奨学金についての情報を受ける」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
22	第11課「温泉に連れていってもらおう」人から好意を受けて嬉しかった体験を、気持ちを伝えながら人に話せる。他
23	第11課「温泉に連れていってもらおう」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
24	第12課「しつけについて話す」自分が見聞きした状況を詳しく、また自分の体験を説明できる。
25	第12課「しつけについて話す」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
26	第13課「困ったできごとを話す」困った状況、相手への同情、他を説明できる。
27	第13課「困ったできごとを話す」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
28	第14課「セミナーの準備をする」準備状況を報告、ものごとの現状を描写できる。他
29	第14課「セミナーの準備をする」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
30	第15課「先生の研究室を訪ねる」目上の人と話すのにふさわしい、丁寧な言葉遣いで話ができる。
31	第15課「先生の研究室を訪ねる」ことば(文法・表現)の整理・応用、読み書き練習他
32	第9課～第15課の中から会話を選んで、グループになって練習し、皆の前で発表。

令和3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7月のJLPTでN3取得を目指し、12月のJLPTでN3の取得を必須とする。					
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ミニテストの文章作成力、その内容理解が点数に含まれる。					
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	50%	10%	10%	20%	10%	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(実施日:4月末)
23	JLPT模擬問題(実施日:4月末)
24	JLPT模擬問題(実施日:5月末)
25	JLPT模擬問題(実施日:5月末)
26]JLPT模擬問題(実施日:6月末)
27	JLPT模擬問題(実施日:6月末)
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する表現。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する表現。
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(実施日:9月末)
55	JLPT模擬問題(実施日:9月末)
56	JLPT模擬問題(実施日:10月末)
57	JLPT模擬問題(実施日:10月末)
58	JLPT模擬問題(実施日:11月末)
59	JLPT模擬問題(実施日:11月末)
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する表現。

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。イベントの現地レ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に使う表現。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3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	初級からの日本語スピーチ					
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。 ノートを用意すること。					
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	30%	20%	20%	30%	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、7月JLPTの申込について
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。) 個人ガイダンス実施
5	個人ガイダンスの実施
6	日本語スピーチ Step1 基本的なスピーチの構成
7	テーマ1 まつり
8	テーマ1 まつり
9	日本文化体験①
10	テーマ2 地理、民族、宗教
11	テーマ2 地理、民族、宗教
12	テーマ3 私の仕事
13	テーマ3 私の仕事
14	テーマ4 観光
15	テーマ4 観光
16	日本文化体験②
17	テーマ5 歴史
18	テーマ5 歴史
19	テーマ6 私の国と日本の関係
20	テーマ6 私の国と日本の関係
21	テーマ7 結婚
22	テーマ7 結婚
23	専門課程体験授業
24	専門課程体験授業
25	楠祭準備
26	楠祭準備
27	楠祭準備
28	楠祭準備
29	専門課程体験授業
30	専門課程体験授業
31	進級について(広報部・就職部)
32	前期末試験

回数	講義内容
33	オリエンテーション 個人ガイダンス、12月JLPTの申込、スピーチコンテストについて
34	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
35	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
36	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
37	専門課程体験授業
38	専門課程体験授業
39	専門課程体験授業
40	日本文化体験③
41	専門課程(1W1)合同授業
42	専門課程(1W1)合同授業
43	専門課程(1W1)合同授業
44	専門課程(1W1)合同授業
45	専門課程(1W1)合同授業
46	テーマ8 産業と貿易
47	テーマ8 産業と貿易
48	テーマ9 経済と人々の生活
49	テーマ9 経済と人々の生活
50	日本文化体験④
51	日本語スピーチ Step2 より複雑なスピーチの構成
52	テーマ10 対比する
53	テーマ10 対比する
54	テーマ11 因果関係1
55	テーマ11 因果関係1
56	テーマ12 変化を説明する
57	テーマ12 変化を説明する
58	テーマ13 分析する
59	テーマ13 分析する
60	テーマ14 因果関係2
61	テーマ14 因果関係2
62	一日研修旅行
63	テーマ15 出来事を語る
64	テーマ15 出来事を語る