

## 令和6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	戸川	
学 年	1年			教科番号	1101	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、情報モラルについて学ぶ					
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」 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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活かしITリテラシーの講義を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 留学生は授業中の母国語での発言・会話を禁止。</li> <li>・ 携帯電話、不必要なものはカバンにしまうこと。</li> <li>・ 授業での分からない言葉単語・日本語は教員に適宜質問すること。</li> </ul>					
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	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 コンピュータの基本構成
3	ハードウェアとソフトウェア プロセッサとメモリ
4	ハードウェアとソフトウェア ソフトウェアの利用
5	データベース データベースの構築
6	データベース データベース管理システム
7	ネットワーク ネットワークの基本構成
8	ネットワーク インターネット技術
9	セキュリティ 情報セキュリティの概要
10	セキュリティ 情報セキュリティ対策
11	セキュリティ 暗号技術
12	セキュリティ 認証技術
13	情報システム システムの構成
14	情報システム システムの評価指標
15	音声の入出力 マルチメディア技術
16	音声の入出力 ヒューマンインターフェース技術
17	プロジェクトのマネジメント システム開発技術
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
19	プロジェクトのマネジメント プログラミング
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
21	サービスマネジメント サービスマネジメント
22	サービスマネジメント システム監査
23	企業と法務 企業活動と組織形態
24	企業と法務 業務把握と業務改善
25	企業と法務 企業会計
26	企業と法務 企業法務
27	経営戦略 経営戦略マネジメント
28	経営戦略 技術戦略マネジメント
29	システム戦略 情報システム戦略
30	システム戦略 情報システム戦略
31	システム戦略 システム企画
32	システム戦略 システム企画

## 令和6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	久保田	
学 年	1年			教科番号	1102	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	JPLT日本語能力試験 3級または グローバル人材ビジネス実務検定 3級（任意）					
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	① 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） ② 積極的な発言・ワークなどにおける協働を行うこと。（質問、考えを述べる など） ③ 授業中はスマホの使用は禁止する。（鞆にしまう等）					
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%	30%	40%		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6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	久保田		
学 年	1年			教科番号	1103	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>						
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	JLPT日本語能力試験3級または グローバル人材ビジネス実務検定3級（任意）						
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	①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） ②積極的な発言・ワークなどにおける協働を行うこと。（質問、考えを述べる など） ③授業中はスマホの使用は禁止する。（鞆にしまう等）						
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%	30%	40%		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6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	1104	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6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	戸川	
学 年	1年			教科番号	1105	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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ついている</li> <li>・ 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</li> <li>・ 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</li> </ul>					
教材名	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門					
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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活かし文書処理について実習を行う。					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 携帯電話等、授業に関係のないものはバックにしまう</li> <li>・ 授業とは関係ないサイトを開いたりしない</li> <li>・ わからないことは質問する</li> </ul>					
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%		100%

回数	講義内容
1	PC及びWord2019 基本操作 (タスクバー、入カインジケーター、ファイルの開閉等)
2	タイピング練習① (ひらがな50音からステップアップ)
3	タイピング練習②
4	タイピング練習③
5	タイピング練習④
6	タイピング練習⑤
7	タイピング練習⑥
8	タイピング練習⑦
9	タイピング練習⑧
10	ページ設定
11	書式設定 (文字の大きさ、色づけ等)
12	文字体裁、実技演習
13	表① (作成方法、行と列の挿入・削除等)
14	表② (セルの配置・結合、均等割り付け等)
15	表のスタイル・体裁
16	図形
17	画像① (挿入方法等)
18	画像② (文字列の折り返し等)
19	ヘッダー、フッター
20	タブとリーダー
21	実習問題①
22	実習問題②
23	実習問題③
24	実習問題④
25	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題①
26	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題②
27	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題③
28	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題④
29	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題⑤
30	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題⑥
31	サーティファイ Word文書処理技能認定試験3級問題⑦
32	期末試験

## 令和6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	戸川		
学 年	1年			教科番号	1106	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・表の作成やデータ処理の方法の技術が身につく</li> </ul>						
教材名	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門						
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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活かしExcel初級編、表計算、グラフについての講義を行う						
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業中は携帯電話等、授業に関係ないものはしまう</li> <li>・授業とは関係ないサイトを開いたりしない</li> <li>・わからないことは質問する</li> </ul>						
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%		100%	

回数	講義内容
1	Excel 基本操作 (セル、ワークシート、行/列の取り扱い等)
2	オートフィル、書式設定、セル結合
3	スパークライン、ワードアート
4	ページレイアウト設定
5	グラフ① (挿入、書式設定等)
6	グラフ② (要素の切り出し、行/列の切り替え等)
7	関数① (MAX,MIN,SUM)、絶対・相対参照
8	関数② (COUNT,RANK,EQ)
9	関数③ (ROUND,IF)
10	関数④ (①～③の復習)
11	関数⑤ (COUNTIF,SUMIF)
12	関数⑥ (VLOOKUP,HLOOKUP)
13	関数⑦ (⑤～⑥の復習)
14	関数⑧ (総復習)
15	並べ替え、フィルター
16	条件付き書式
17	テーブル
18	ピボットテーブル
19	クロス集計
20	フラッシュフィル
21	Webページを活用した表の作成
22	実技演習①
23	実技演習②
24	実技演習③
25	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題①
26	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題②
27	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題③
28	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題④
29	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題⑤
30	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題⑥
31	サーティファイ Excel表計算処理技能認定試験3級問題⑦
32	期末試験

## 令和6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	戸川	
学 年	1年			教科番号	1107	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	プリント配付					
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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活かし健康 ビジネス概論の講義を行う					
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。 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
割 合	0%	30%	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6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	戸川	
学 年	1年			教科番号	1108	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>日本国内のマーケティング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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の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ついて講義を行う					
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%	30%	40%		100%

回数	講義内容
1	マーケティングってなに？
2	マーケティング戦略について(誰に売るかで戦略は変わる)
3	商品の価値はどうやって生み出せばいいか
4	自社を分析し、マーケティング戦略を立てる。
5	デジタルマーケティングを考える。
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6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	柿沼	
学 年	1年			教科番号	1109	単位数 1.0
授業形態	抗議	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とCSS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 参考書：30時間でマスター Webデザイン					
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、Webページ作成ならびに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	0%	20%	40%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	Webサイト制作の基礎 インターネットの基礎、WebサーバとWebブラウザ、Webサイト制作の基礎技術
2	Webサイト制作の基礎 様々なサービスとその使い方、知りたい情報を見つけ方
3	HTMLの基礎 Webページとは、Webページをつくるには、Webページ作成
4	HTMLの基礎 基本的なHTMLタグを覚える、ハイパーリンク、イメージの配置 など
5	CSSの基礎 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
6	CSSの基礎 HTMLへの組み込み方、見栄えを変更する（カラー、テキスト、レイアウト）
7	Webサイトの制作 企画、デザイン、制作
8	Webサイトの制作 制作、提出、まとめ

## 令和6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	戸川	
学 年	1年			教科番号	1I10	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・説明文を理解し、PowerPointの基本操作を行うことができる</li> <li>・PowerPointでプレゼンテーション資料を作成することができる</li> <li>・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</li> </ul>					
教材名	留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint 入門					
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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活かしビジネスに必要なプレゼンテーションについて講義を行う					
履修に あたっての 留意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>・携帯電話等、授業に関係のないものはしまう</li> <li>・授業とは関係ないサイトを開いたりしない</li> <li>・他人に迷惑をかけない</li> </ul>					
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%	20%	40%	40%	0%	100%

回数	講義内容
1	PowerPoint 基本操作
2	文字修飾、図形
3	グラフ、アニメーション
4	表、画像、ワードアート
5	スライドショー、資料作成
6	プレゼンテーション基礎知識
7	プレゼンテーション作成
8	期末試験(課題発表)

## 令和6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	鶴本	
学 年	1年			教科番号	1111	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	日本人の四季折々の暮らし、伝統、行事などを学び、自国の文化や生活習慣を比較しながら、異文化の理解を深める。					
到達目標	日本の歴史の概要を学び各地の四季折々の行事やそれにかかわる生活様式等理解し、また、日本観光地各地の特色、観光地の世界遺産を学び、自国の知人、友人に紹介出来るようにする。また、自国の観光地、習慣などを教室内で発表する。					
教材名	知っていますか 日本のこと—学ぼう話そう日本事情（2023年度版）					
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	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、あるいは自分はどうのように考えるかを発表出来るようにする。					
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	50%	10%	20%	20%	0%	100%

回数	講義内容
1	・日本の交通ルール(特に自転車利用時) ・生活でのトラブル対策(財布を落とす・交通事故・電車で荷物を忘れる)
2	日本について、人口・首都
3	日本について、主な都市とそれらの特徴
4	日本の季節と生活スタイル
5	日本人の名前・名字の使い方・呼び方・敬称・愛称の使い方
6	日本社会での人間関係(家族・学校・社会・会社)
7	野球と日本人(基本的ルール・守備のポジション・道具・球団名・球場名)
8	伝統スポーツの紹介:相撲(ルール・番付と星取表の読み方・有名力士の紹介)
9	マンガとアニメ・マンガやアニメの中の擬態語・擬声語を理解する
10	この50年間のヒット曲、ヒット作品、流行語・日本の大きな事件・世界の事件
11	いろいろな言葉づかい(1)・場面・相手
12	いろいろな言葉づかい(2)依頼・誘い・断り
13	いろいろな言葉づかい(3)質問・謝罪
14	日本人の一生(1)
15	日本人の一生(2)
16	年賀状・手紙・メール(1)
17	年賀状・手紙・メール(2)
18	日本の年中行事(1月～3月)
19	日本の年中行事(4月～6月)
20	日本の年中行事(7月～9月)
21	日本の年中行事(10月～12月)
22	トラブル対策・普段の生活で起きるトラブル(電車などでの忘れ物・カード会社・銀行)
23	トラブル対策・普段の生活で起きるトラブル(交通事故)
24	専門学校への進学(日本の教育制度・専門学校と教育制度の違い)
25	専門学校への進学(面接での受け答え・将来の目標、やりたい仕事、その知識の説明)
26	日本の観光地・都道府県名・県庁所在地・その所在地の特色

回数	講義内容
27	日本の観光地・日本の世界遺産の所在地・国内旅行プランを立てる
28	日本の歴史(1)
29	日本の歴史(2)
30	日本の歴史(3)
31	政治(1)日本の政治システム
32	政治(2)日本国憲法・税の仕組み

## 令和6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	土田	
学 年	1年			教科番号	1112	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	ビジネスの場面、および日常における英語でのコミュニケーションの向上					
到達目標	ビジネスで使う英語に慣れ。英語でのコミュニケーション力を向上させる。特に話す力をアップさせる					
教材名	English at Work 1					
資格の 取得目標						
授業内容と 教員の実務 経験の関連性	コミュニケーション英語の指導の経験を活かし、会話力に重点を置いた授業を行う					
履修に あたっての 留意点	生徒の様子を見ながら、できるだけ英語での授業を行う。定期テストは面接形式で行う。授業中、できるだけ発言の機会を作り、評価に入れる。					
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	30%	0%	20%	50%	0%	100%



回数	講義内容
1	Orientalions for the new class . 0about Marking. and practice for the warm up excercise
2	Unit 1 Warm up Job titles. An Application Form and The Interview.
3	Unit 1 Wh – Questions and Notes Exercise/ A Simple CV
4	Unit 2 Worm up. Hobbies and Activities.
5	Unit 2 A postcard. I!m bored. ( Listning practice)
6	Unit 2 Adverbs of Frequency. A reading Comprehension.
7	Unit 3 communicating on the Phone. Receiving Calls. Part 1
8	Unit 3 communicating on the Phone. Receiving Calls. Part 2
9	Unit 3 Communication on the phone. Polite Requests and Responses.
10	Unit 4 Introducing Companies and Products Part1
11	Unit 4 Introducing Companies and Products Part2
12	Unit 4 Introducing Cpmpanies and Product Part3 Listening practice
13	Unit 5 Negotiating for success. Simple bargaining. Part1
14	Unit 5 Negotiating for success. Simple bargaining. Part2
15	Unit 5 Negotiating for Success. simple bargaining Part3
16	前期面接試験
17	Unit 6 Traveling on Business. Part1
18	Unit 6 Traveling on Business. Part2
19	Unit 6 Travelling on Business. Part 3. listening and speaking practice
20	Unit 7 Technology. : Descriptions .Part1
21	Unit 7 Technology. : Descriptions .Part2
22	Unit 7 Technology: A Product Description.
23	Unit 8 Solving Problems: Making Statements. Paart 1
24	Unit 8 Solving Problems: Making Statements. Part 2
25	Unit 8 Solving Problems. Making Statements. Part 3
26	Unit 9 Job Hunting. Part 1. Getting Information.
27	Unit 9. Job Hunting. Paart 2. Job Advertisement.
28	Unit 9. Job Hunting. Paart 3. Job Advertisement.

回数	講義内容
29	Unit 10 Business Writing. Part 1. Sample Memo.
30	Unit 10 Business Writing. Part 2. Sample Memo.
31	Unit 11 Powerful Presentations. Starting Your Presentation
32	後期面接試験

## 令和6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	1113	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	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	〃

回数	講義内容
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6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	1114	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	中級を学ぼう 日本語の文型表現56 中級前期（第2版） 中級を学ぼう 日本語の文型表現82 中級中期 (株)スリーネットワーク					
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	「中級を学ぼう・中級前期」・1課・音楽と音の効果
2	「中級を学ぼう・中級前期」・1課・音楽と音の効果
3	「中級を学ぼう・中級前期」・1課・音楽と音の効果
4	「中級を学ぼう・中級前期」・1課・音楽と音の効果
5	「中級を学ぼう・中級前期」・1課・音楽と音の効果
6	「中級を学ぼう・中級前期」・2課・いい数字・悪い数字
7	「中級を学ぼう・中級前期」・2課・いい数字・悪い数字
8	「中級を学ぼう・中級前期」・2課・いい数字・悪い数字
9	「中級を学ぼう・中級前期」・2課・いい数字・悪い数字
10	「中級を学ぼう・中級前期」・2課・いい数字・悪い数字
11	「中級を学ぼう・中級前期」・3課・「面白い本」
12	「中級を学ぼう・中級前期」・3課・「面白い本」
13	「中級を学ぼう・中級前期」・3課・「面白い本」
14	「中級を学ぼう・中級前期」・3課・「面白い本」
15	「中級を学ぼう・中級前期」・3課・「面白い本」
16	「中級を学ぼう・中級前期」・4課・くしゃみ
17	「中級を学ぼう・中級前期」・4課・くしゃみ
18	「中級を学ぼう・中級前期」・4課・くしゃみ
19	「中級を学ぼう・中級前期」・4課・くしゃみ
20	「中級を学ぼう・中級前期」・4課・くしゃみ
21	「中級を学ぼう・中級前期」・5課・私の町
22	「中級を学ぼう・中級前期」・5課・私の町
23	JLPT模擬問題（実施日：4月末）
24	JLPT模擬問題（実施日：4月末）
25	JLPT模擬問題（実施日：5月末）
26	JLPT模擬問題（実施日：5月末）
27	JLPT模擬問題（実施日：6月末）
28	JLPT模擬問題（実施日：6月末）

回数	講義内容
29	「中級を学ぼう・中級前期」・5課・私の町
30	「中級を学ぼう・中級前期」・5課・私の町
31	「中級を学ぼう・中級前期」・5課・私の町
32	「中級を学ぼう・中級前期」・6課・この日にたべなきや意味がない
33	「中級を学ぼう・中級前期」・6課・この日にたべなきや意味がない
34	「中級を学ぼう・中級前期」・6課・この日にたべなきや意味がない
35	「中級を学ぼう・中級前期」・6課・この日にたべなきや意味がない
36	「中級を学ぼう・中級前期」・6課・この日にたべなきや意味がない
37	「中級を学ぼう・中級前期」・7課・お相撲さんの世界
38	「中級を学ぼう・中級前期」・7課・お相撲さんの世界
39	「中級を学ぼう・中級前期」・7課・お相撲さんの世界
40	「中級を学ぼう・中級前期」・7課・お相撲さんの世界
41	「中級を学ぼう・中級前期」・7課・お相撲さんの世界
42	「中級を学ぼう・中級前期」・8課・第一印象
43	「中級を学ぼう・中級前期」・8課・第一印象
44	「中級を学ぼう・中級前期」・8課・第一印象
45	「中級を学ぼう・中級前期」・8課・第一印象
46	「中級を学ぼう・中級前期」・8課・第一印象
47	「中級を学ぼう・中級中期」・1課・色
48	「中級を学ぼう・中級中期」・1課・色
49	「中級を学ぼう・中級中期」・1課・色
50	「中級を学ぼう・中級中期」・1課・色
51	「中級を学ぼう・中級中期」・1課・色
52	「中級を学ぼう・中級中期」・2課・ユーモア・ジョーク
53	「中級を学ぼう・中級中期」・2課・ユーモア・ジョーク
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）



回数	講義内容
60	「中級を学ぼう・中級中期」・2課・ユーモア・ジョーク
61	「中級を学ぼう・中級中期」・2課・ユーモア・ジョーク
62	「中級を学ぼう・中級中期」・2課・ユーモア・ジョーク
63	「中級を学ぼう・中級中期」・3課・制服
64	「中級を学ぼう・中級中期」・3課・制服
65	「中級を学ぼう・中級中期」・3課・制服
66	「中級を学ぼう・中級中期」・3課・制服
67	「中級を学ぼう・中級中期」・3課・制服
68	「中級を学ぼう・中級中期」・4課・算数
69	「中級を学ぼう・中級中期」・4課・算数
70	「中級を学ぼう・中級中期」・4課・算数
71	「中級を学ぼう・中級中期」・4課・算数
72	「中級を学ぼう・中級中期」・4課・算数
73	「中級を学ぼう・中級中期」・5課・遊びと運動
74	「中級を学ぼう・中級中期」・5課・遊びと運動
75	「中級を学ぼう・中級中期」・5課・遊びと運動
76	「中級を学ぼう・中級中期」・5課・遊びと運動
77	「中級を学ぼう・中級中期」・5課・遊びと運動
78	「中級を学ぼう・中級中期」・6課・お金
79	「中級を学ぼう・中級中期」・6課・お金
80	「中級を学ぼう・中級中期」・6課・お金
81	「中級を学ぼう・中級中期」・6課・お金
82	「中級を学ぼう・中級中期」・6課・お金
83	「中級を学ぼう・中級中期」・7課・水
84	「中級を学ぼう・中級中期」・7課・水
85	「中級を学ぼう・中級中期」・7課・水
86	「中級を学ぼう・中級中期」・7課・水
87	「中級を学ぼう・中級中期」・8課・遺伝
88	「中級を学ぼう・中級中期」・8課・遺伝
89	「中級を学ぼう・中級中期」・8課・遺伝
90	「中級を学ぼう・中級中期」・8課・遺伝

回数	講義内容
91	「中級を学ぼう・中級中期」・9課・漫画・アニメ・本
92	「中級を学ぼう・中級中期」・9課・漫画・アニメ・本
93	「中級を学ぼう・中級中期」・9課・漫画・アニメ・本
94	「中級を学ぼう・中級中期」・10課・ヒトと動物
95	「中級を学ぼう・中級中期」・10課・ヒトと動物
96	「中級を学ぼう・中級中期」・日本語表現法・一年のふりかえり

## 令和6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	戸川	
学 年	1年			教科番号	1115	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」 にほんごの凡人社					
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	OA商社、コンピュータ教育関連機関の経験を有する教員がその経験を活かし、コミュニケーション能力強化について講義を行う					
履修に あたっての 留意点	<p>① 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)          ② 積極的な発言・ワークなどにおける協働を行うこと。(質問, 考えを述べる など)          ③ 授業中はスマホの使用は禁止する。(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	0%	30%	30%	40%	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	専門課程体験授業
42	専門課程体験授業
43	専門課程体験授業
44	専門課程体験授業
45	専門課程体験授業
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