

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	海外ビジネス基礎		学科名	ビジネス・コミュニケーション		授業方法	講義	
担当教員	佐々木 建洋		学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	海外ビジネスをするための基礎的教養、時事を学ぶ							
到達目標	ビジネス実務法務検定(日本商工会議所) 貿易実務検定C級 (貿易実務検定協会)							
授業計画・内容								
第1週	日EU EPAを理解する上での基礎的教養			第16週	育成者権(Trips協定)を理解するために必要な基礎的教養 知的財産権の概要			
第2週	24時間ルールを理解する上での基礎的教養 海外からのものへの規制			第17週	育成者権(Trips協定)を理解するために必要な基礎的教養 Trips条約の概要			
第3週	各種税金を理解するために必要な基礎的教養 関税制度			第18週	育成者権(Trips協定)を理解するために必要な基礎的教養 税関の水際規制			
第4週	各種税金を理解するために必要な基礎的教養 関税制度			第19週	育成者権(Trips協定)を理解するために必要な基礎的教養 輸入規制(知的財産権類)			
第5週	BRICs等新興国への世界情勢を理解するために必要な基礎的教養			第20週	【経済産業省越境EC②】変化していく海外取引(貿易形態)に関して、近年の動向を学ぶ			
第6週	BRICs等新興国への世界情勢を理解するために必要な基礎的教養			第21週	【経済産業省越境EC③】変化していく海外取引(貿易形態)に関して、チームプレゼンを行う			
第7週	EPAを理解するために必要な基礎的教養 EPA国一覧			第22週	【経済産業省 中国の新産業①】世界第1位である中国における電子商取引とサービス分野			
第8週	EPAを理解するために必要な基礎的教養 EPA協定の手続きの流れ			第23週	【経済産業省 中国の新産業②】越境ECの学習をもとに、世界1位の伸び率の中国国内の事例			
第9週	ワシントン条約を理解するために必要な基礎的教養 輸出貿易管理令制度			第24週	【経済産業省 中国の新産業③】中国における新産業にむけた日本でのビジネスチャンスとリスク			
第10週	ワシントン条約を理解するために必要な基礎的教養 キャッチオール規制など			第25週	【経済産業省 高度人材①】若い世代の起業と留学が与える海外の経済効果			
第11週	ワシントン条約を理解するために必要な基礎的教養 輸出貿易管理令の手続き			第26週	【経済産業省 高度人材②】日本と中国における最近の学生の起業率			
第12週	ワシントン条約を理解するために必要な基礎的教養 輸入における規制			第27週	【経済産業省 高度人材③】高度人材が作り出していく産業や経済に関して、プレゼン			
第13週	ワシントン条約を理解するために必要な基礎的教養 輸入貿易管理令の手続き			第28週	【経済産業省 貿易相手国】世界各国にとっての最大輸入相手国を理解する			
第14週	食料自給率を理解するために必要な基礎的教養 輸入割当制度			第29週	【財務省 貿易分類】輸出入における規制事情			
第15週	食料自給率を理解するために必要な基礎的教養 輸入割当品目の実務の流れ			第30週	【海外ビジネス統括】輸出入動向の品目それらを取り巻く日本側規制に関して、プレゼン			
評価方法	定期試験は実施せずに、毎授業時間内におけるプレゼンテーションでのスライド、出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: プレゼンテーション課題や発表(90%)・授業態度や出席(10%)							
教科書教材など	前期 : 海外ビジネス基礎 (Vol. 1) / 海外知識 (Vol.1) 後期 : 海外ビジネス基礎 (Vol. 2) / 海外知識 (Vol.2)							
実務経験	財務省税関通関士試験 合格者、貿易商社において管理職等				実務経験のある教員による 授業科目		✓	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	国際文化学	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	講義
担当教員	青野 英樹	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	海外情勢と国際的な視野と基礎的知識を身につけ、異文化と多様性を受け入れることを学ぶ。講義をベースとするが、各自にテーマを与え自ら調べ他者へのプレゼンテーションとともに、情報交換を行いながら互いに学びを深める。						
到達目標	自らの国だけでなく海外への常識的な知識や異文化を知り、多様性などを深める。						
授業計画・内容							
第1週	授業で学ぶ目的について	第16週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第2週	自分の国について知る	第17週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第3週	他国を知る 1(アジア)	第18週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第4週	他国を知る 2(アジア)	第19週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第5週	他国を知る 3(アメリカ)	第20週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第6週	他国を知る 4(ヨーロッパ)	第21週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第7週	他国を知る 5(ヨーロッパ)	第22週	国を調べまとめる(各自指定された国について)				
第8週	他国を知る 6(中東)	第23週	最近の情勢(日本)				
第9週	他国を知る 7(アフリカ)	第24週	最近の情勢(アジア)				
第10週	他国を知る 8(アフリカ)	第25週	最近の情勢(アメリカ)				
第11週	他国を知る 9(南米)	第26週	最近の情勢(その他)				
第12週	他国を知る 10(その他)	第27週	文化について(グループワーク)				
第13週	食文化の発展と民族1	第28週	文化について(グループワーク)				
第14週	食文化の発展と民族2	第29週	まとめ(プレゼン1)				
第15週	前期まとめ	第30週	まとめ(プレゼン2)				
評価方法	定期試験は実施せずに、毎授業時間の出席状況、授業態度と作成レポートを考慮して成績を評価する。 ※評価目安:レポート(70%)・授業態度(20%)・出席(10%)						
教科書 教材など	山陽新聞、朝日新聞、日本経済新聞、はじめて学ぶ世界遺産50(マイナビ社3版)、プリント配付						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	マーケティング演習 I	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	演習
担当教員	榎本 博之 ・ 青野 英樹	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	アントレプレナーとしての学びを身につける。1)意識を変え2)知識を身につけ3)アイデアを形にし4)チャレンジをする5)それ継続することが出来るように、マーケティングに基礎を学ぶ講義と同時にアメリカのシリコンバレーとオンライン授業を取り入れ実践的な課題も演習として行う。さらにリテールマーケティング検定3級の応用として知識を身につける。						
到達目標	1年間で自ら考えたアイデアのビジネスプランを構築し、自らの言葉で伝えるプレゼン力を身につける。またリテールマーケティング検定3級の合格を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	ガイダンス この授業の目指すものとは	第16週	新商品、サービス開発プログラム1				
第2週	マーケティングの基本 1)マーケティングとは	第17週	新商品、サービス開発プログラム2				
第3週	マーケティングの基本 2)STPと4Pについて	第18週	イールド・マネジメントについて				
第4週	シリコンバレーについて	第19週	価格の心理的側面とは				
第5週	デザイン思考と形にする方法	第20週	プロモーションの種類と広告のマネジメント				
第6週	プレゼンテーションの方法と進め方	第21週	チャネルの設計と管理				
第7週	ビジネスのアイデアを考える	第22週	テストマーケティングとは				
第8週	問題認識と情報探索	第23週	プロモーション施策への影響				
第9週	情報収集の手段とは	第24週	ビッグデータで何ができるのか				
第10週	調査計画とセグメント分類	第25週	ブランドとは				
第11週	プロファイリングについて	第26週	ブランド価値とブランディングについて				
第12週	ポジショニングについて	第27週	各自ビジネスプランの作成(まとめ)1				
第13週	各自テーマごとのビジネスプランを作成1	第28週	各自ビジネスプランの作成(まとめ)2				
第14週	各自テーマごとのビジネスプランを作成2	第29週	各自ビジネスプランのプレゼン(まとめ)1				
第15週	各自テーマごとのビジネスプランの発表	第30週	各自ビジネスプランのプレゼン(まとめ)2				
評価方法	定期試験は実施せずに、毎授業時間の出席状況、授業態度と作成レポート、各自、またはグループでのプレゼンテーション発表を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: レポート・プレゼンテーション発表(70%)・授業態度(20%)・出席(10%)						
教科書 教材など	参考書籍 大学4年間のマーケティングが10時間で学べる その他プリント類						
実務経験	東洋紡にて生化学事業部・国内外業務を経験、販売業務と海外メーカーとの契約交渉担当。現在はB-Bridge International, Incをアメリカに設立し代表取締役である。(榎本)				実務経験のある教員による 授業科目		✓

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	総合英語 I	学科名	ビジネス・コミュニケーション		授業方法	講義
担当教員	平井 真理子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択 必須
授業概要 ・ 授業内容	基礎学習者には反復練習によって習熟度を上げることを目指す。過去問題を中心に進める。出題形式及び傾向を学び取り、合格のための課題を対策に沿って解決していく。目標とする級の単語、熟語、文法、重要表現の定着を図る学習を行う。リスニングでは、ディクテーション、音読を繰り返し行う。ライティングでは、提示したフォーマットに沿って代入練習を繰り返し、基本的表現の定着を図り、応用力を高める。小テストを行いながら、習熟度と対策を確認する。毎回英語を聞く時間を取る。2次試験対策も行う。					
到達目標	3級取得者も無取得の生徒も準2級合格を目指す。準2級以上の取得者は更に上の級の合格を目指す。また、英検に限らず、さまざまな状況に対応できる学習力を身につける。					
授業計画・内容						
第1週	学習の進め方、注意事項、理解度チェック	第16週	前期テスト対策、ライティング練習			
第2週	文法の復習	第17週	過去問題			
第3週	過去問題の復習、リスニング問題解説	第18週	リスニング音読対話編、ディクテーション			
第4週	文法演習、語句の解説	第19週	文法演習、リスニング音読			
第5週	英検過去問3級 文法演習	第20週	面接対策、語句の確認テスト			
第6週	ライティング練習、過去問題リスニング対話編	第21週	面接対策、質問の把握と的確な返答			
第7週	ライティングサンプル参照、練習	第22週	読解問題の質問を見直す、リスニング対話編			
第8週	文法演習、リスニング英文解説	第23週	メール問題のポイントと着眼点、音読練習			
第9週	面接の流れ、文章の読み方 重要表現	第24週	文法演習、リスニング音読英文編			
第10週	面接の質問対策	第25週	習熟度テスト			
第11週	筆記問題会話文重要表現、単語、熟語の復習	第26週	テスト見直し、解説			
第12週	リスニング重要表現、単語、熟語の復習	第27週	リスニング音読、ディクテーション、対話問題			
第13週	過去問 習熟度チェック	第28週	ライティング、文法演習			
第14週	過去問題文法演習	第29週	後期テスト対策			
第15週	前期テスト対策	第30週	後期テスト対策			
評価方法	テスト、態度、提出物、出席状況を参考にする。音読評価は、予め周知の上、授業中に行う。					
教科書 教材など	『総合演習EMPOWER』Mastery Course(桐原書店) 各級英検過去問題集他					
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	総合英語Ⅱ	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	演習
担当教員	平井 真理子	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	主に基礎の習得と定着に重点を置く。目標とすべき英語力の指標とする。『TOEIC L&R TEST対策500点コース』でTOEICに必要な知識と対策を学ぶ。単語、熟語、重要表現の定着を図る。文法の習熟度を上げる演習を繰り返す。前半はリスニングの演習解説を行う。パートごとの対策を確認しながら進める。小テストを繰り返し、定着を図る。						
到達目標	試験時間に対応できるだけの学習体力と問題量に対応できるペースを目指す。生徒が少しでも自信を持てる分野を知り、確実に得点できるところで点数を取れるようにする。意欲を持って取り組み続けることができる。英語に対する興味、理解を深め、将来的に進歩し続けることができるような基礎の土台を築く。						
授業計画・内容							
第1週	TOEICテストの説明、授業の進め方	第16週	前期テスト対策				
第2週	リスニング パート1の語句	第17週	テスト解説、見直し(追試)				
第3週	入門用TOEIC形式問題 解説	第18週	書き取り、Eメール・手紙・お知らせ系文書の特徴				
第4週	リスニング パート2の出題形式と解説	第19週	書き取り、文書の読み取り方				
第5週	リスニングパート1、2文法演習 品詞と文の構造	第20週	書き取り、長文の形式と質問文の読み取り方				
第6週	リスニングパート2、文法演習 名詞、代名詞	第21週	リスニング会話、キーワードと言い換えのパターン				
第7週	リスニングパート3、文法演習 動詞の形	第22週	リスニング図表、文挿入と代名詞				
第8週	リスニングパート4、応答と場面	第23週	テキストメッセージ・チャットの読み取り方				
第9週	パート5文法演習 形容詞副詞	第24週	リスニングの質問文と情報、重要表現				
第10週	パート6 ディスコースマーカー 文法演習	第25週	リスニング典型的な話の展開、聞き取り方				
第11週	リスニング質問の整理、文法演習	第26週	3人による会話問題、意図を推測する問題				
第12週	書き取り、単語、熟語、重要表現の復習	第27週	グラフィック問題、細かい情報の対策				
第13週	リスニング質問文の整理	第28週	TOEIC総合				
第14週	パート7 問題の分類と対策、書き取り	第29週	TOEIC総合				
第15週	リスニング総合、単語、熟語、重要表現の復習	第30週	後期テスト対策				
評価方法	定期試験を行う。課題内容、出席状況、授業態度、提出物を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 毎時間の提出物、小テスト(90%)・授業態度や出席(10%)						
教科書 教材など	『TOEIC L&Rテスト書きこみノート全パート攻略編』(学研プラス)、TOEIC L&R TEST対策500点コース 他						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネスマナー	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法		講義	
担当教員	岡田 かおり	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須		
授業概要・ 授業内容	社会人として身につけておいてほしい最低限のマナーの習得。あいさつや言葉遣い、話し方、立ち居振る舞いなどを毎回の授業で特に重点を置き、進めていく。人前で話すことが苦→楽になるよう、また自信をもって自己表現ができるよう、発表やロールプレイングを中心に、理解度を深めていく。								
到達目標	ビジネスマナーの基本的な知識を得、ロールプレイングや発表、スピーチを通じて、日常生活やアルバイトで実践しながら、体得し、自信をもって就職活動に臨むことができるようになることを目標とする。								
授業計画・内容									
第1週	オリエンテーション、マナーについて			第16週	就職活動に向けて①				
第2週	基本動作、あいさつとおじぎ			第17週	就職活動に向けて②				
第3週	スピーチ			第18週	就職活動に向けて③				
第4週	言葉遣い①			第19週	ハガキの書き方				
第5週	言葉遣い②			第20週	手紙の書き方				
第6週	電話対応①			第21週	電子メールの書き方				
第7週	電話対応②			第22週	受付のマナー①				
第8週	電話対応③			第23週	受付のマナー②				
第9週	電話対応④			第24週	受付のマナー③				
第10週	受付と訪問①			第25週	感じの良い言葉遣い①				
第11週	受付と訪問②			第26週	感じの良い言葉遣い②				
第12週	受付と訪問③			第27週	感じの良い言葉遣い③				
第13週	学生生活と社会人のマナー			第28週	実技試験				
第14週	職場の基本的なマナー			第29週	1年間のまとめ				
第15週	前期試験対策			第30週	学年末試験対策				
評価方法	前期試験・学年末試験・実技試験、出席状況、ファイル内容、授業態度による総合評価。 * 評価目安: 筆記試験(80%) 実技試験・出席状況・授業態度・ファイル内容(20%)								
教科書 教材など	ワークで学ぶビジネスマナー・プリント								
実務経験	株式会社岡田歯車工作所にて総務・経営28年 遇検定準1級審査員15年			秘書・サービス接		実務経験のある教員による 授業科目			✓

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	表現話法	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	講義
担当教員	岡田 かおり	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要・授業内容	各章のプレワークやワークによるロールプレイングを通して、コミュニケーションを模擬体験し、他者の表現も幅広く受け止めることによって、多様なコミュニケーションを学ぶ。						
到達目標	自身の意見や考えだけでなく、他者の異なる意見に対しても柔軟に対応できる力を身につける。						
授業計画・内容							
第1週	コミュニケーション・スキルを学ぶ①	第16週	話を聞くためのスキル⑤				
第2週	コミュニケーション・スキルを学ぶ②	第17週	発声練習				
第3週	コミュニケーション・スキルを学ぶ③	第18週	理解を深めるためのスキル①				
第4週	発声練習	第19週	理解を深めるためのスキル②				
第5週	非言語コミュニケーションを意識する①	第20週	理解を深めるためのスキル③				
第6週	非言語コミュニケーションを意識する②	第21週	理解を深めるためのスキル④				
第7週	非言語コミュニケーションを意識する③	第22週	発声練習				
第8週	非言語コミュニケーションを意識する④	第23週	初対面のあいさつ①				
第9週	発声練習	第24週	初対面のあいさつ②				
第10週	話を聞くためのスキル①	第25週	初対面のあいさつ③				
第11週	話を聞くためのスキル②	第26週	頭の中を理解するためのスキル①				
第12週	話を聞くためのスキル③	第27週	頭の中を理解するためのスキル②				
第13週	話を聞くためのスキル④	第28週	頭の中を理解するためのスキル③				
第14週	発声練習	第29週	一年間の学び 発表				
第15週	前期試験対策	第30週	学年末試験対策				
評価方法	前期試験・学年末試験・実技試験、出席状況、ファイル内容、授業態度による総合評価。 * 評価目安: 筆記試験(50%) 実技試験・出席状況・授業態度・ファイル内容(50%)						
教科書教材など	ワークで学ぶコミュニケーション・スキル						
実務経験	KSB瀬戸内海リポーター2年 司会業11年					実務経験のある教員による 授業科目	✓

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネスソフト演習(基礎)	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	演習
担当教員	難波 敏子	学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	<p>Word、Excel、PowerPointの操作を学ぶ。                      Wordでは、文章の入力だけでなく、図表や画像を含む資料やビジネス文書の作成を練習する。                      Excelでは、四則演算や関数を使った計算、データベース機能、グラフ作成、集計機能を練習する。                      PowerPointでは、基本的な操作、効率のよいスライドの作り方を練習する。                      日本語ワープロ検定、情報処理検定表計算、日商PC検定の取得も目指す。                      パソコンを使った演習によって授業を行う。検定対策は、個々の学生の進度に合わせて指導する。</p>						
到達目標	<p>Word、Excel、PowerPointの基本的な操作ができる。                      ・Wordを使って、簡単なビジネス文書やレポートを作成できる。                      ・Excelを使って、表の作成や計算ができる。                      ・PowerPointを使って、見やすいスライドの作成ができる。                      いずれかの検定を取得する。</p>						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション／文字の入力	第16週	Excel: 情報処理検定問題				
第2週	Word: 基本的な文書の作成	第17週	Excel: 情報処理検定問題				
第3週	Word: 図や表の挿入、印刷	第18週	Excel: ユーザー定義の表示形式、条件付き書式				
第4週	Word: 表現力をアップする機能	第19週	Excel: 高度なグラフの作成				
第5週	Word: ビジネス文書	第20週	Excel: ピボットテーブル				
第6週	Word: 日本語ワープロ検定問題	第21週	Excel: データベースの活用				
第7週	Word: 日本語ワープロ検定問題	第22週	PowerPoint: プレゼンテーションの作成				
第8週	Excel: データの入力、表の作成	第23週	PowerPoint: オブジェクトの挿入				
第9週	Excel: 表の編集、印刷	第24週	PowerPoint: 構成の変更、特殊効果、印刷				
第10週	Excel: グラフの作成	第25週	PowerPoint: Word、Excelのデータの利用				
第11週	Excel: データベースの操作	第26週	PowerPoint: 共通デザインの設定、スライドショー				
第12週	Excel: 複数のシートの操作	第27週	日商PC検定 文書作成				
第13週	Excel: 関数の利用	第28週	日商PC検定 データ活用				
第14週	Excel: 情報処理検定問題	第29週	検定問題				
第15週	Excel: 情報処理検定問題	第30週	検定問題				
評価方法	授業内演習、出席状況、課題、定期試験、検定取得状況等を総合的に評価する。						
教科書 教材など	『情報リテラシーアプリ編』(FOM出版) 『よくわかる Word 2016 & Excel 2016 スキルアップ問題集 操作マスター編』(FOM出版) 各種検定問題集、過去問題など						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	基礎リテールマーケティング	学科名	ビジネス・コミュニケーション		授業方法	講義	
担当教員	青野 英樹	学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	日本商工会議所主催「リテールマーケティング検定」3級取得のために受験科目である小売業の種類とストアオペレーションを学ぶ。講義形式を中心に、学生との双方向でのコミュニケーションを取り入れ学生の実体験をもとに進め理解を深める。單元ごとに確認テストを行い理解度を学生に認識させながら進める。						
到達目標	日本商工会議所主催「リテールマーケティング検定3級」の合格。さらに同検定の2級の基礎力を養う。						
授業計画・内容							
第1週	小売業とは、中小小売業の現状を役割	第16週	ストアオペレーションの基礎、開店準備と発注業務、荷受け・検収と商品補充について				
第2週	組織小売業の種類と特徴、チェーンストアの基本的役割	第17週	売場準備、ミーティング、レジ業務について				
第3週	チェーンオペレーションの基本知識、組織の運営管理	第18週	包装技術の基本、ディスプレイの目的と役割				
第4週	販売形態の種類と特徴、インターネット社会と小売業	第19週	ディスプレイのパターンについて				
第5週	店舗形態別小売業の種類1(専門店、GMS、SM、HC)	第20週	ファッション衣料業界のディスプレイ技術				
第6週	店舗形態別小売業の種類2(DgS<CVS、SuC)	第21週	小売業のマーケティング、顧客満足経営、FSPについて				
第7週	その他の小売・卸売店舗形態、商店街、ショッピングセンターについて	第22週	商圈、立地条件と出店計画、販売促進策について				
第8週	商品とは、商品の分類	第23週	インバウンド(訪日外国人へのプロモーション)				
第9週	マーチャндаイジングの基本、CVSのシステム、商品計画の基本知識	第24週	売場の改善と改革、照明の基本と色彩について				
第10週	販売計画、仕入計画について	第25週	接客マナー、接客用語、クレーム・返品対応				
第11週	仕入先企業の種類と仕入方法、棚割とディスプレイの基本知識	第26週	小売業、販売活動、商品に関する法規について				
第12週	発注と物流の基本知識、価格設定と価格政策について	第27週	販売促進に関する法規、環境問題と商品生活				
第13週	売価設定、利益構造、値入・粗利益、売価決定計算法について	第28週	金券の扱い、金銭管理、万引き対策、衛星管理の基準				
第14週	在庫管理、データ活用法、販売管理、POSシステムについて	第29週	検定問題対策(解答・解説)				
第15週	総復習	第30週	検定問題対策(解答・解説)				
評価方法	定期試験を行い、毎授業時間の出席状況、授業態度を考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 定期試験(70%)・授業態度(20%)・出席(10%)						
教科書教材など	リテールマーケティング(販売士)検定試験3級テキスト&問題集一回で合格! 販売士検定3級過去問題集 その他プリント類						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	計数基礎	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	講義
担当教員	青野 英樹	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	小売業の儲けの構造や、利益を高めるための考え方について学び、財務諸表の構造と意味、その見方と財務分析の計算方法とその数値からの戦略的方法を身につける。また基本的な簿記について体系的に学ぶ授業である。授業は、講義形式がメインとし、例題や演習問題を演習する時間を多くとり、学生の学びを深めていくようにする。						
到達目標	リテールマーケティング(販売士)検定試験3級、簿記検定への受験、合格を目指す。						
授業計画・内容							
第1週	計数の必要性	第16週	簿記の仕組み				
第2週	経済の3要素と利害関係	第17週	勘定と仕訳				
第3週	設け(利益)の仕組み	第18週	各勘定ごとの重要仕訳の演習(資産、負債)				
第4週	損益計算書と貸借対照表について 1)	第19週	各勘定ごとの重要仕訳の演習(収益、費用)				
第5週	損益計算書と貸借対照表について 2)	第20週	各勘定ごとの重要仕訳の演習(資本、決算整理)				
第6週	損益計算書と貸借対照表について 3)	第21週	試算表について				
第7週	損益計算書と貸借対照表について 4)	第22週	精算表の作成方法				
第8週	財務諸表からわかることとは 1)	第23週	仕訳帳、総勘定元帳				
第9週	財務諸表からわかることとは 2)	第24週	補助簿(商品有高帳、出納帳)				
第10週	財務分析(安全性)	第25週	伝票、修正記入				
第11週	財務分析(成長性)	第26週	総合演習(記帳から総勘定元帳、補助簿)				
第12週	財務分析(収益性)	第27週	総合演習(試算表から精算表、決算)				
第13週	財務分析 計算演習 1)	第28週	総合演習(財務諸表の作成)				
第14週	財務分析 計算演習 2)	第29週	総合演習(財務諸表を分析)				
第15週	財務分析から得た情報を発表	第30週	まとめ				
評価方法	定期試験を行い、毎授業時間の出席状況、授業態度と作成レポートを考慮して成績を評価する。 ※評価目安: 定期試験とレポート(70%)・授業態度(20%)・出席(10%)						
教科書 教材など	参考資料の配付、作成したプリント						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス実務 I	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	講義
担当教員	時實 好恵	学年・学期	1年・通年	時間数	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・授業内容	<p>ビジネス実務マナー検定3級の取得を目標とする。初学者を対象としているため、聞きなれない言葉や使い慣れないマナーを、身につけることも目標とする。</p> <p>授業は、講義形式で行う。また、基本的な事例を、自分ならばどうするのかということ考えるよう小グループのディスカッションも取り入れる。</p>						
到達目標	<p>検定受験の基礎知識だけでなく、ビジネス社会の秩序や規範を学び、2年次の就職活動の際にも自信を持って行動できる実践的な知識の習得を目標とする。</p>						
授業計画・内容							
第1週	ビジネス実務マナー検定3級 必要とされる資質①	第16週	ビジネス実務マナー検定3級 技能③				
第2週	ビジネス実務マナー検定3級 必要とされる資質②	第17週	ビジネス実務マナー検定3級 技能④				
第3週	ビジネス実務マナー検定3級 必要とされる資質③	第18週	ビジネス実務マナー検定3級 答案練習①				
第4週	ビジネス実務マナー検定3級 必要とされる資質④	第19週	ビジネス実務マナー検定3級 答案練習②				
第5週	ビジネス実務マナー検定3級 必要とされる資質⑤	第20週	ビジネス実務マナー検定3級 答案練習③				
第6週	ビジネス実務マナー検定3級 企業実務①	第21週	ビジネス実務マナー検定3級 答案練習④				
第7週	ビジネス実務マナー検定3級 企業実務②	第22週	ビジネス実務マナー検定2級 必要とされる資質①				
第8週	ビジネス実務マナー検定3級 対人関係①	第23週	ビジネス実務マナー検定2級 必要とされる資質②				
第9週	ビジネス実務マナー検定3級 対人関係②	第24週	ビジネス実務マナー検定2級 必要とされる資質③				
第10週	ビジネス実務マナー検定3級 対人関係③	第25週	ビジネス実務マナー検定2級 必要とされる資質④				
第11週	ビジネス実務マナー検定3級 対人関係④	第26週	ビジネス実務マナー検定2級 必要とされる資質⑤				
第12週	ビジネス実務マナー検定3級 電話実務①	第27週	ビジネス実務マナー検定2級 企業実務①				
第13週	ビジネス実務マナー検定3級 電話実務②	第28週	ビジネス実務マナー検定2級 企業実務②				
第14週	ビジネス実務マナー検定3級 技能①	第29週	ビジネス実務マナー検定2級 対人関係①				
第15週	ビジネス実務マナー検定3級 技能②	第30週	ビジネス実務マナー検定2級 対人関係②				
評価方法	<p>定期試験、出席状況、提出物、授業態度を考慮して成績を評価する。</p> <p>※評価目安：定期試験(50%)・出席状況(15%)、提出物(15%)、授業態度(20%)</p>						
教科書 教材など	「ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級」「ビジネス実務マナー検定受験ガイド2級」 プリント、ファイル						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	英会話	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法		演習	
担当教員	ルグラン ジェームス	学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須	選択	選択
授業概要 授業内容	This course is designed around topics that will stimulate discussions with classmates and create an environment for personal growth. Students will have many opportunities to practice their listening and oral skills in one to one and group discussions, role play, and spontaneous dialogues with their classmates and teacher about real life issues. The goal of this course is to improve students' speaking and listening skills, increase vocabulary, predicting, and forming ideas about various topics in order to help them communicate more easily with other English speakers.								
到達目標	In this class students will improve their pronunciation, speaking ability and increase vocabulary used in daily life situations. They will also learn to form personal opinions, support them with examples and express them with their classmates and teacher. Through pair work, group discussions and other class activities, students will become more confident in using English and be able to speak more easily with other English speakers about various topics they will face in their daily lives.								
授業計画・内容									
第1週	Lesson introduction, goals and expectations, review basic grammar, pair work speaking			第16週	Unit 7: Imperatives and Directions: names of locations, prepositions of location, pair work				
第2週	Unit 1: Review grammar: past,present, future continuous, speaking excercises, Time Expressions, Indirect Object Pronouns			第17週	Unit 7: pair work: dialogues for giving directions, pronunciation practice, listening: could you, would you				
第3週	Unit 1: Pair work, speaking, listening, dictation, reading and listening			第18週	Unit 8: Adverbs, Comparative of Adverbs, describing people's actions, job titles, pair work speaking				
第4週	Unit 2: Countable and Non-Countable nouns: Food, buying food			第19週	Unit 8: Describing plans and intentions, consequences of actions, dialogue practice, listening, reading, and pronunciation: Contrastive Stress				
第5週	Unit 2: pair work speaking excercises, location of things, much vs. many, listening practice, pronunciation practice			第20週	Unit 9: Past Continuous Tense, Reflexive Pronouns, pair work speaking excercises				
第6週	Unit 3: uncountable nouns words, much vs. many, speaking excercises			第21週	Unit 9: While Clauses, describing past acitivites, responding to bad news, Listening practice, pronunciation: Did and Was				
第7週	Unit 3: pair work activities, listening and reading, pronunciation practice: "of" before consonants and vowels			第22週	Unit 10: Expressing past and future ability, past and future obligation, giving excuses, pair work speaking excercises				
第8週	Unit 4: Future tense: Will Time expressions, might, pair work telling about the future			第23週	Unit 10: Listening, reading and speaking excercises, situations of frustration, disappointment, and upset				
第9週	Unit 4: Future tense: Listening, speaking, pair work, Pronunciation: going to: gonna			第24週	Unit 11: Past tense review, Count/Non-Count Nouns review, pair work conversation practice,				
第10週	Unit 5: Comparatives: Should, Possesive pronouns, adjectives, speaking excercises			第25週	Unit 11: Should vs. must advice and medical problems, listening and conversation practice				
第11週	Unit 5: making comparisons, advice, agreement and disagreement, listening pair work, Pronunciation: Yes/No questions			第26週	Unit 12:Future Continuous Tense, Time Expressions, Describing Future Activities, Pair work dialogue practice,				
第12週	Unit 6: Superlatives: Describing people, places, and things, more adjectives, pair work conversations			第27週	Unit 12: Expressing Time and Duration, Making Plans by Telephone, listening and speaking practice, Pronunciation practice: Contractions with Will				
第13週	Unit 6: Listening, sharing opinions and giving reasons for opinions, reading excercise			第28週	Unit 13: Some vs. Any, Pronoun Review, Verb Tense Review, professions and related vocabulary, conversation practice				
第14週	Review of units 1 to 6, mid-term test preparation			第29週	Unit 13: Offering help, Indicating Ownership, Household Problems, Friends, Listening and reading, Pronunciation: Deleted h. Conversation practice				
第15週	Mid-Term Exam			第30週	Final Exam				
評価方法	Students will be graded ontheir: *attitude10%, attendance25%, exams 25% *homework 20%, participation 20%								
教科書 教材など	Side by Side Book 2: Text and Workbook								
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目			

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	第二外国語		学科名	ビジネス・コミュニケーション		授業方法	講義	
担当教員	畑木 亦梅		学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 授業内容	この授業では中国語の発音・基礎文型に重点を置き、会話と文型を学んでいくものとする。また、外国語を学ぶ上で自分自身にとって一番相応しい方法が何なのかについて考えてもらい、一緒に探し当てていく。後半からレベルアップした会話文と読解文を導入し、中国語検定4級レベルを目指す。方法としては毎次10分ほど決まった発音練習をした上で聞き取り小テストを自己採点方式で取り入れる。日本人にとって親しみのある漢字を中国語でどう発音するかのなどを解きながら、時には歌を通して発音をマスターしてもらおう。後半は中国語検定4級合格を念頭に、単語の定着を図る練習に力を入れる。							
到達目標	既習内容の発音や単語の定着を目指して基本文型を理解する。いざ中国語による会話をする時、趣味などについて語れる基礎的なコミュニケーション能力を身に付ける。中国語検定4級を目指す。なお、本科目は本校の教育目標として掲げた内容のうち、「自らの職業能力を証明する職業資格の取得を目指す」、「異文化を理解できる国際人の育成を図る」に沿い、＜知識・理解＞＜技能＞の修得に貢献する。							
授業計画・内容								
第1週	単母音、声調、子音、軽声、特殊母音（課題提出P9-10）、発音を習得するための歌の紹介など			第16週	会話文 1 说起…（就）想起… 2 没办法 3 程度補語（課題提出P8）			
第2週	発音(2) 重母音、鼻母音、声調の記号のつけ方			第17週	読解文 1 说起…（就）想起… 2 没办法 3 程度補語（課題提出P10）			
第3週	発音の復習、知っておいて便利な言葉（課題提出P13-14）			第18週	定着復習 練習問題（P11）			
第4週	名詞文(肯定文、否定文、疑問文); 副詞「也、都(も)」; 強化トレーニング（課題提出P19-20）			第19週	定着復習 小テスト			
第5週	指示代名詞、存在文「有」「在」; 「ちょっと…する」; 強化トレーニング（課題提出P25-27）			第20週	会話文 1 连… 都… 2 就 3 把 (課題提出P14-15)			
第6週	動詞文; 動作の継起; 願望文「想…(…したい)」; 強化トレーニング（課題提出 テキストP33-34）			第21週	読解文 1 连… 都… 2 就 3 把 (課題提出P17)			
第7週	動作・行為の完了、形容詞文; 比較、起点などの表し方; 強化トレーニング（課題提出P39-40）			第22週	定着復習 練習問題（P18）			
第8週	動作の進行; いろいろな「在」の使い方; 数字・日付; 強化トレーニング（課題提出P46-46）			第23週	定着復習 小テスト			
第9週	東京ディズニーランドに行きましたか? 強化トレーニング（課題提出P51-52）			第24週	会話文 1 “挺” …… “的” 2 边… 边… 3 以为（課題提出P21）			
第10週	皆さんはお元気ですか 強化トレーニング（課題提出P57-58）			第25週	読解文 1 “挺” …… “的” 2 边… 边… 3 以为（課題提出P23）			
第11週	休みの日はどのように過ごしますか? 強化トレーニング（課題提出P63-64）			第26週	定着復習 練習問題（P24）			
第12週	納豆は食べますか? 強化トレーニング（課題提出P69-70）			第27週	定着復習 小テスト			
第13週	私について(1) 強化トレーニング（課題提出P75-77）			第28週	会話文 1 “v”+“是”+“v” 2 “adj”+“是”+“adj”, “不过/可是”…（課題提出P27-28）			
第14週	私について(2) 強化トレーニング（課題提出P81-82）			第29週	読解文 1 “v”+“是”+“v” 2 “adj”+“是”+“adj”, “不过/可是”…（課題提出P30）			
第15週	前期まとめ、定期試験に向けて			第30週	後期まとめまとめ、定期試験に向けて			
評価方法	発音練習・発言など授業への積極性 20% 授業中の小テスト・課題提出の完成度 30% 定期試験 50%							
教科書 教材など	『実践スキルアップトレーニングシリーズ 初級中国語』 『やさしく楽しい中級中国語』 中国語検定問題集、練習プリントなど							
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目			

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	日本語演習		学科名	ビジネス・コミュニケーション		授業方法	講義	
担当教員	井上 幸路		学年・学期	1年・通年	時間数	120 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	<p>専門課程で学ぶために必要な日本語運用能力を身につける。日本語の表現や構造など文章表現方法を中心に学び筆記算出能力の向上を図り、あわせてJLPTのN1対策も行う。基礎的な文法をもとに、漢字を中心とした日本語表記とより豊かな表現や語彙を学び、自分の考えを相手に伝えられる表現力を身につける。また、日本語の四技能を総合的に伸ばす活動を行いながら、日本の社会や文化についての知識も伸ばす。</p>							
到達目標	<p>日本語能力試験N1程度の運用能力を習得する。 論理的、専門的な日本語を総合的に理解する。</p>							
授業計画・内容								
第1週	プレースメントテスト		第16週	文法1 文の文法1		JLPT対策10		
第2週	仮名遣い・送り仮名・現代表記		第17週	文法1 文の文法2		JLPT対策11		
第3週	文章表現の基本1 常態と敬体1 JLPT対策1		第18週	文法2 文章の文法1		JLPT対策12		
第4週	文章表現の基本1 常態と敬体2 JLPT対策2		第19週	文法2 文章の文法2		JLPT対策13		
第5週	文章表現の基本2 書き言葉と話し言葉1 JLPT対策3		第20週	文章表現1 小論文とレポート1		JLPT対策14		
第6週	文章表現の基本2 書き言葉と話し言葉2 JLPT対策4		第21週	文章表現1 小論文とレポート2		JLPT対策15		
第7週	文章表現の基本3 要約文1 JLPT対策5		第22週	文章表現2 待遇表現1		JLPT対策16		
第8週	文章表現の基本3 要約文2 JLPT対策6		第23週	文章表現2 待遇表現2		JLPT対策17		
第9週	文章表現の基本7 常態と敬体 JLPT対策7		第24週	文章表現3 報告書と意見文				
第10週	語彙・文脈表現1 JLPT対策8		第25週	読解1 内容理解				
第11週	語彙・文脈表現2 JLPT対策9		第26週	読解2 総合理解				
第12週	語彙・文脈表現3 言い換え類義／用法1		第27週	読解3 情報探索				
第13週	語彙・文脈表現3 言い換え類義／用法2		第28週	日本事情1				
第14週	語彙・文脈表現3 言い換え類義／用法3		第29週	日本事情2				
第15週	期末試験		第30週	期末試験				
評価方法	<p>期末試験、授業毎の小テスト、課題の提出状況とその内容、教室で確認できる習熟度、授業に臨む態度・姿勢(平常点)を総合して評価する。</p>							
教科書 教材など	<p>プリント配布 日本語表現文型500 他</p>							
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目		

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	日本語A	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	講義
担当教員	井上 幸路	学年・学期	1年・通年	時間数	360 時間	必須・選択	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	日本語学習の中級となる日本語文法、文字・語彙、読解、聴解、会話、作文を習得し、上級日本語文法、文字、語彙、聴解、会話、作文の運用力をつける。 授業は週に12時間各項目を2時間ずつそれぞれを日本語直接法による講義形式で行う。 学習項目に合わせ、宿題や確認テストを課し、理解度を深める。						
到達目標	1年次N2レベルの習得をめざし、日本語四技能を総合的に使えるようにする。後期にはN2以上の取得を目指す。N1の合格も併せて目指す。						
授業計画・内容							
第1週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(1)	第16週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(1)				
第2週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(2)	第17週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(2)				
第3週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(3)	第18週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(3)				
第4週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(4)	第19週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(4)				
第5週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(5)	第20週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(5)				
第6週	第1週～第5週までの確認テスト		第21週	第16週～第20週までの確認テスト			
第7週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(6)	第22週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(6)				
第8週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(7)	第23週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(7)				
第9週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(8)	第24週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(8)				
第10週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(9)	第25週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(9)				
第11週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(10)	第26週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(10)				
第12週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(11)	第27週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(11)				
第13週	N2文法、語形成、中文読解、表現、聴解練習、上級会話、作文練習(12)	第28週	N1文法、語形成、表現、聴解、上級会話、作文練習(12)				
第14週	第7週～第13週までの確認テスト		第29週	第22週～第28週までの確認テスト			
第15週	N2総復習と実力テスト		第30週	N1 (N2) 総復習と実力テスト			
評価方法	定期試験を実施し、まとめの確認テストを実施、併せて毎授業時間の出席状況、授業態度と課題の提出とその成果などを考慮して成績を評価する。 ※評価目安：定期試験と確認テスト・実力テスト・課題・授業態度・出席						
教科書 教材など	トライN2、N1文法 ニューアプローチ基礎編・完成編、読むトレーニング(応用編)、速攻トレーニング読解、スピードマスター語彙、日本語総まとめ語彙、留学生の日本語作文編、シャドーイング日本語を話そう、その他オリジナル教材						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

## 2021年度 授業計画(シラバス)

科目名	キャリアプログラム	学科名	ビジネス・コミュニケーション			授業方法	講義
担当教員	河原 弥代	学年・学期	1年・通年	時間数	30 時間	必須・選択	必須
授業概要 ・ 授業内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・基本マナーである、挨拶・返事、身だしなみ、立ち居振る舞い、言葉遣いなどを全体で習慣化できるよう、訓練する。挨拶訓練は繰り返し行うことで定着させる。学科集合授業も実施する。</li> <li>・主体的な就職活動ができるよう自己理解・仕事理解を深め、面接・グループディスカッション等の実践訓練を行い、就活スキルを磨く。また、職種研究や職業人の講話を通して、求められる人材や能力を研究した上で意思決定を行える材料を増やしていく。</li> <li>・ワークを中心とした自己分析を行い、他者理解も深めることにより、相乗効果として、コミュニケーションスキルの向上を図る。</li> </ul>						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働く目的・社会人としての基本的マナー・マインド・倫理感を体得し、社会で通用する人間力を養う。</li> <li>・OBCで学ぶ意義や目的を考えるとともに、過去・現在について客観的に自己分析し、学生生活や将来につながる自己理解を深め、キャリアプランを立てる。</li> <li>・職業への理解や業界での働き方を学び、将来の意思決定を行う。</li> </ul>						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション (授業の受け方、目的、エンプロイアビリティ)		第16週	【キャリアデザイン】仕事理解(業種と職種)、仕事研究について			
第2週	【キャリアデザイン】社会で必要とされる力 社会人基礎力Ⅰ		第17週	【就職スキル】グループワーク・グループディスカッションⅠ			
第3週	【キャリアデザイン】社会で必要とされる力 社会人基礎力Ⅱ		第18週	【就職スキル】グループワーク・グループディスカッションⅡ			
第4週	【社会人マナー】第一印象、笑顔、姿勢、お辞儀、挨拶、返事、身だしなみ、クッション言葉Ⅰ		第19週	【キャリアデザイン】職業人講話Ⅰ			
第5週	【社会人マナー】第一印象、笑顔、姿勢、お辞儀、挨拶、返事、身だしなみ、クッション言葉Ⅱ		第20週	【キャリアデザイン】職業人講話Ⅱ			
第6週	【キャリアデザイン】自己理解 好きなこと・嫌いなことⅠ		第21週	【就職スキル】企業訪問について			
第7週	【キャリアデザイン】自己理解 好きなこと・嫌いなことⅡ		第22週	【キャリアデザイン】自己理解 キャリアアンカー			
第8週	【キャリアデザイン】自己理解 長所・強みⅠ		第23週	【キャリアデザイン・就職スキル】自己理解振り返り、応募書類への活かし方			
第9週	【キャリアデザイン】自己理解 長所・強みⅡ		第24週	【キャリアデザイン・就職スキル】エントリーシートについて			
第10週	【キャリアデザイン】自己理解をもとにグループワーク(自分を紹介するための書く力・話す力)		第25週	【就職スキル】面接試験対策Ⅰ			
第11週	【キャリアデザイン】就活の流れ・スケジュールを立てる		第26週	【就職スキル】面接試験対策Ⅱ			
第12週	【就職スキル】電話		第27週	【就職スキル】面接試験対策Ⅲ			
第13週	【就職スキル】オンライン説明会・セミナーの受け方、就活サイト活用法		第28週	【就職スキル】志望動機の考え方、お礼状・郵便について			
第14週	【就職スキル】メールのマナー		第29週	【就職スキル】求人票の見方、求人の探し方			
第15週	前期の振り返り・夏季休暇課題について		第30週	【キャリアデザイン】授業の振り返り、キャリアプラン、春季課題について			
評価方法	出席率(40%)、提出物(40%)、授業への積極的な参加態度(20%)						
教科書 教材など	<ul style="list-style-type: none"> <li>・授業ごとに資料配布→ファイリングし、就職活動時に利用。</li> <li>・就職ハンドブック</li> </ul>						
実務経験							実務経験のある教員による 授業科目