

2023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学科		授業方法	講義	
担当教員	佐々木 建洋・木下 寛子 (補助教員 沖津 秀平)		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経験(佐々木) 行政系 現役国際専門家等(木下)				実務経験のある教員による 授業科目		✓	

2023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学科			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	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			

2023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学科			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	シリコンバレーからオンラインで授業を行い、アントレプレナーシップを学び、自身の成長に必要なマインドを持ち、グローバルな視野を身につける為に、自己発信を行なう力、Proactiveな心を持ち合わせれるような人材を育成できるような内容にしたいと思います。学生の興味に合わせたグループに分けてのグループ授業を実施する予定です。						
到達目標	①将来に向けた目的を作り、目標を設定する ②チャレンジする大切さを知り、実際にチャレンジを行う ③アントレプレナーシップを学び、具体的なチャレンジの手法を取得する ④海外に興味を持ち、世界は日本だけではないことに気づく						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション、この授業の概要	第16週	特別講師				
第2週	自己PRと自分たちの目標	第17週	デザイン思考とは②				
第3週	アントレプレナーシップ①	第18週	ワークショップ①				
第4週	アントレプレナーシップ②	第19週	グループ説明				
第5週	特別講師	第20週	特別講師				
第6週	シリコンバレーとは①	第21週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第7週	シリコンバレーとは②	第22週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第8週	グローバル展開に必要な事	第23週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第9週	特別講師	第24週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第10週	プロジェクトを進める上で①	第25週	ワークショップ②				
第11週	個人面談・交流会	第26週	特別講師				
第12週	プロジェクトを進める上で②	第27週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第13週	プロジェクトを進める上で③	第28週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第14週	マーケティングとセールス	第29週	グループ授業とチャレンジテーマ				
第15週	デザイン思考とは①	第30週	最終発表				
評価方法	出席(30%)、課題提出(40%)、授業態度(30%)						
教科書 教材など	担当教員によるプリント						
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	✓

2023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学科		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	<p>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。</p>							
到達目標	<p>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。</p>							
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	<p>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%)</p>							
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30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		✓	

2023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学科			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	Word、Excel、PowerPointの操作を学ぶ。 Wordでは、文章の入力から始め、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、プレゼンテーション作成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、個々の学生の目標に合わせて指導する。						
到達目標	パソコンの操作に慣れる。 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。						
授業計画・内容							
第1週	オリエンテーション Windowsの操作、タイピング、文字の入力	第16週	検定問題				
第2週	Word: 文字入力とファイルの保存、文字の書式	第17週	検定問題				
第3週	Word: 段落の書式、箇条書きと段落番号、段落の罫線と網かけ	第18週	Excel: グラフの作成と編集				
第4週	Word: スタイルの活用、アウトラインレベル、ヘッダーとフッター	第19週	Excel: 並べ替えとふりがな、フィルターの活用				
第5週	Word: 表紙と目次、文書の印刷、ページ設定	第20週	Excel: 条件付き書式、クイック分析、ウィンドウ枠の固定、図形の活用				
第6週	Word: 表の作成	第21週	Excel: 複数のシートの操作、ピボットテーブル				
第7週	Word: 日本語ワープロ検定問題	第22週	PowerPoint: タイトルスライドの作成、スライドの追加と箇条書き、スライドのデザイン				
第8週	Word: 画像の利用、図形とテキストボックス	第23週	PowerPoint: 文字の書式設定と自動調整、行頭文字と段落の書式				
第9週	Word: SmartArtの作成と編集、タブの活用、検索と置換	第24週	PowerPoint: スライドの操作、画像の挿入と編集、表の作成と編集				
第10週	Excel: データの入力とファイルの保存、文字の書式設定、背景色と罫線の指定	第25週	PowerPoint: グラフの作成と編集、SmartArtの作成と編集、テキストボックスの活用				
第11週	Excel: 文字の配置と行/列の操作、小数点以下の表示と表示形式、オートフィル	第26週	PowerPoint: スライドショーとリハーサル、画面切り替えの指定、アニメーションの指定				
第12週	Excel: ワークシートの操作、印刷、数式の入力、関数(Σ)	第27週	PowerPoint: 配布資料の作成、発表用原稿の作成、発表者ツールの操作				
第13週	Excel: 関数(IF、ROUND 他)	第28週	PowerPoint: プレゼンテーション作成検定問題				
第14週	Excel: 絶対参照、関数(RANK、VLOOKUP)	第29週	検定問題				
第15週	Excel: 情報処理検定 表計算問題	第30週	検定問題				
評価方法	授業内演習、課題、出席状況、定期試験、検定取得状況等を総合的に評価する。 * 評価目安: 授業内演習・課題・出席状況(50%)、定期試験(40%)、検定取得状況(10%)						
教科書 教材など	『ステップ30 Wordドリルブック』『ステップ30 留学生のためのWordドリルブック』 『ステップ30 Excelドリルブック』『ステップ30 留学生のためのExcelドリルブック』 『ステップ30 PowerPointドリルブック』『ステップ30 留学生のためのPowerPointドリルブック』 (以上、カットシステム) 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	

2023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学科			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
授業概要 ・ 授業内容	流通業界をテーマに経済学、経営学の基礎をベースに学ぶ。また、流通、物流の仕組みを学び、実体験(校外研修)を活用し、地域問題に取り組みビジネスプランを考える。						
到達目標	学びをカタチにし、ビジネスプランの立案と実施を目標とする。						
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	地域問題と商業1	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	地域問題と商業2	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	地域問題の解決策とは	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	グループワークで解決策を立案	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	プレゼン発表	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、衛生管理の基準				
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	次年度に向けた反省と改善案1				
第15週	総復習	第30週	次年度に向けた反省と改善案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、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	

2023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学科			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
授業概要 ・ 授業内容	企業の儲けの構造や、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	計数的な知識の習得を目標とする。						
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、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	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	仮説・検証演習		学科名	ビジネス・コミュニケーション学科		授業方法	演習	
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	必須選択
授業概要 ・ 授業内容	自ら考え、判断し、行動できるように課題解決のためのプロセスを身近な事例で学ぶ。							
到達目標	各自で考えた「ビジネスプラン」をカタチにし「企画書」レベルまで作成できることを目標とする。							
授業計画・内容								
第1週	アイスブレイク 仮説・検証とは			第16週	分析方法 (原因分析)			
第2週	提案しよう 1) アイデアを生む			第17週	分析方法 (分析目的)			
第3週	提案しよう 2) 効果的な提案方法			第18週	分析方法 (因果関係)			
第4週	提案しよう 3) 現状分析			第19週	分析結果を検証する			
第5週	提案しよう 4) 理想と現実のギャップを知る			第20週	フレームワーク 1) ヒット商品や流行の理由			
第6週	提案しよう 5) ギャップの解決法			第21週	フレームワーク 2) 社会的評価を分析			
第7週	提案内容を検証			第22週	仮説・検証で何が出来るか			
第8週	提案内容を修正する			第23週	フレームワーク 3) 情報収集と整理			
第9週	フレームワーク 1) メールマガジン企画			第24週	フレームワーク 4) 仮説を立てる			
第10週	フレームワーク 2) メールマガジン企画			第25週	フレームワーク 5) 検証と修正、確認			
第11週	フレームワーク 3) 学園祭のプロモーション企画			第26週	フレームワーク 6) 各自のビジネスプラン作成			
第12週	フレームワーク 4) 学園祭のプロモーション企画			第27週	フレームワーク 7) 各自のビジネス企画作成			
第13週	企画発表 1)			第28週	フレームワーク 8) 各自のビジネス企画作成			
第14週	企画発表 2)			第29週	フレームワーク 9) 企画発表			
第15週	前期のまとめ			第30週	フレームワーク 10) 企画発表			
評価方法	出席(20%)、提出課題(70%)、授業参加態度(10%)							
教科書 教材など	担当教員によるプリント、新聞(山陽新聞、日経MJ、日本経済新聞)、日経ビジネス							
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目		

2023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学科			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	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。 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。						
到達目標	検定受験の基礎知識だけではなく、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。						
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	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。 ※評価目安：定期試験(50%)・出席状況(15%)、提出物(15%)、授業態度(20%)						
教科書 教材など	「ビジネス実務マナー検定3級実問題集」 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	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	TOEIC		学科名	ビジネス・コミュニケーション学科		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
授業概要 ・ 授業内容	TOEICの基礎問題を進めながら、英語の基礎の理解と基本語句の定着を図る。学んだ内容を使って、表現する機会を提供し、アウトプットも積極的に行う。コミュニケーションを大切に、個々の目標を尊重し、達成のためのメニューを提案し、少しでも集中できるように配慮する。TOEICの問題に限らず、興味深い内容も取り上げ、英語に親しんでもらう。5月から復習チェックを適宜行う。						
到達目標	英語を初歩から学び、進歩を実感することで達成感を得て、自分の可能性にチャレンジできる勇気と粘り強さを持ってもらいたい。TOEICのスコアを上げていくことで、自分自身に対する誇りと自信を高めてもらいたい。						
授業計画・内容							
第1週	パート1原稿音読、解説、パート5文法と表現			第16週	パート4原稿音読、解説、パート7の内容		
第2週	パート1原稿音読、解説、パート5文法と表現			第17週	パート4原稿音読、解説、文法・語法演習		
第3週	パート1原稿音読、解説、パート5文法と表現			第18週	パート4原稿音読、解説、パート7の内容		
第4週	パート1原稿音読、解説、パート5文法と表現			第19週	リスニング演習、文法・語法演習		
第5週	パート2原稿音読、解説、パート5文法と表現			第20週	リスニング演習、パート7音読、解説		
第6週	パート2原稿音読、解説、パート5文法と表現			第21週	リスニング演習、文法・語法演習		
第7週	パート3原稿音読、解説、文法・語法演習			第22週	リスニング演習、パート7音読、解説		
第8週	パート3原稿音読、解説、文法・語法演習			第23週	リスニング演習、文法・語法演習		
第9週	パート3原稿音読、解説、文法・語法演習			第24週	リスニング演習、パート5、6		
第10週	TOEIC問題にチャレンジ:パート1、2、3、5			第25週	リスニング演習、パート5、6、文法・語法演習		
第11週	パート4原稿音読、解説、パート6解説			第26週	リスニング演習、パート5、7		
第12週	パート4原稿音読、解説、パート6解説			第27週	リスニング演習、パート5、7、文法・語法演習		
第13週	パート4原稿音読、解説、パート6解説			第28週	リスニング演習総合、パート5、7		
第14週	TOEIC問題にチャレンジ:パート1~6			第29週	TOEIC総合演習		
第15週	TOEIC問題にチャレンジ:パート1~6			第30週	TOEIC総合演習		
評価方法	試験、ただし音読、スピーキングは授業時間内に行う。						
教科書 教材など	SCORE 500 TOEIC L&R TEST対策講座(TAC) 他						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023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学科			授業方法	演習
担当教員	PARVIN MST SONIA	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	My lessons will be focus on communication base english, related vocabulary and give students the opportunity to discuss questions on the material.						
到達目標	I will teach students in detail on mension contents below. I think it will help to improve their english communication skills.						
授業計画・内容							
第1週	Introduction class.			第16週	Vocabulary of culture(city/countryside), watch video.		
第2週	Talk about:Birthday, birthplace, hobbies, music.			第17週	Restaurant/food(city/countryside),grammer test.		
第3週	Vocabulary(weather,food) short speech.			第18週	Vocabulary of shopping and group discussion(short speech).		
第4週	Conversation(school life), grammer test.			第19週	Vocabulary of event/festival, short speech.		
第5週	Vocabulary(Time,date) short speech.			第20週	Test of vocabulary/grammer.		
第6週	Conversation/ vocabulary about vacations(summer, winter and spring)			第21週	Morning/Daily routine(vocabulary/short speech).		
第7週	Business communication in english.			第22週	Shopping(vocabulary/short speech).		
第8週	Peparation of name card with short speech.			第23週	Group conversation about daily life.		
第9週	Vocabulary of lifestyle(city/countryside), simple grammer test.			第24週	Difference life between countryside and city.		
第10週	Importance of English in our dailylife.			第25週	Restaurant (vocabulary/conversation)		
第11週	Firstday at school(short speech)			第26週	Food business in a small town.		
第12週	Telling the time, grammer test.			第27週	Business area in a small town.		
第13週	Preparation for test speech.			第28週	Preparation for short report of business .		
第14週	Practice in a group.			第29週	Practice of short report.		
第15週	Final presentation.			第30週	Final presentation.		
評価方法	There will be vocabulary test in each class. And greads will assessment by conversation interview, class assignment, short report submit and final presentation. It also depend on class attendance and class attitude.						
教科書 教材など	I am looking for students suitable books.						
実務経験	I have taught english for company employee and at Yakage High school for 4 years.				実務経験のある教員による 授業科目		✓

2023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学科			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
授業概要 ・ 授業内容	In this class students will improve their pronunciation, listening comprehension, speaking, and increase vocabulary used in daily life situations. They will also be able to form personal opinions, support them and express them through discussions 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.						
到達目標	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, critical thinking, predicting, and forming ideas about various topics in order to help students communicate more easily with other English speakers.						
授業計画・内容							
第1週	Lesson introduction, goals and expectations, review basic grammar, pair work speaking	第16週	Unit 6: Present Perfect Continuous Tense: Duration of activities, Reporting Problems				
第2週	Review basic grammar, speaking exercises with classmates, count & no count nouns	第17週	Unit 6: Present Perfect Continuous Tense: Describing Tasks Accomplished, experiences				
第3週	Comparatives and Superlatives, speaking exercises with classmates	第18週	Unit 7: Gerunds and Infinitives, Present Perfect, Recreation Preferences, pair work discussion				
第4週	Past, present and future continuous tenses speaking practice with classmates	第19週	Unit 7: Present Perfect Continuous Tenses, Discussing likes and habits, skills important thing				
第5週	Start Text book: Unit 1 Present tenses, subject and object pronouns, speaking practice	第20週	Unit 8: Past Perfect Tenses, Past Continuous Tense, Discussing things people had done				
第6週	Unit 1: Present tense, possessive adjectives and time expressions, speaking practice	第21週	Unit 8: Past Perfect Tenses, Past Continuous Tense, Discussing things people had done				
第7週	Unit 2: Simple tense, regular irregular verbs, pair work with classmates	第22週	Review of Units 7 and 8 pair work, conversation practice with classmates				
第8週	Unit 2: Reporting past activities, mishaps, Difficult situations, speaking practice	第23週	Units 7 and 8 Review, conversation pair work with classmates, expressing opinions				
第9週	Unit 3: Future Tenses, Going to, will, Continuous, pair work with classmates	第24週	Unit 9: Two word verbs, separable and inseparable: Discussing when things will happen				
第10週	Unit 3: Time expressions, possessive pronouns, pair work: describing future plans, time duration	第25週	Unit 9: Remembering and forgetting, discussing obligations, asking for advice, school assignment				
第11週	Unit 4: Present Perfect: describing actions that have occurred and haven't occurred, pairwork	第26週	Unit 9: Making plans by telephone, important people, shopping for clothing, pair work				
第12週	Unit 4: Making recommendations, Things you do where you live, pair work with classmates	第27週	Unit 10: Connectors: and, so, but, etc., Asking for and giving reasons, interests, personalities				
第13週	Unit 5: Present Perfect vs. Present Tense Discussing duration of activities, medical symptoms and problems pair work	第28週	Unit 10: Discussing Opinions, describing people's similarities and differences, pair work				
第14週	Unit 5: Present perfect vs. Past tense Since, for/ Career advancement, telling about family	第29週	Review 6 to 10 prepare for final exam				
第15週	Mid Term Exam	第30週	Final Exam				
評価方法	Students will be graded on the following: attendance 30% / homework 15% / exams 25% / participation 20% / attitude 10%						
教科書 教材など	Student textbooks and extra handouts will be giving to students / Side by Side 3 Textbook and Work Book						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	表現話法 I	学科名	ビジネス・コミュニケーション学科			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	必須選択
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		✓

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	接遇対応	学科名	ビジネス・コミュニケーション学科			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	留学生の日本での就職や生活を見越して、実際の言葉使いや表現、動きなどを講義とロールプレイを交えて身につける。						
到達目標	全国経理教育協会主催の社会人常識マナー検定(Japan Basic)の合格を目標とする。						
授業計画・内容							
第1週	日本での就職について 1)		第16週	ビジネスマナー 1)			
第2週	日本での就職について 2)		第17週	ビジネスマナー 2)			
第3週	社会常識 1)		第18週	ビジネスマナー 3)			
第4週	社会常識 2)		第19週	ビジネスマナー 4)			
第5週	社会常識 3)		第20週	ビジネスマナー 5)			
第6週	社会常識 4)		第21週	ビジネスマナー 6)			
第7週	社会常識 5)		第22週	ビジネスマナー 7)			
第8週	提案内容を修正する		第23週	ビジネスマナー 8)			
第9週	コミュニケーション 1)		第24週	検定対策 答案練習 1)			
第10週	コミュニケーション 2)		第25週	検定対策 答案練習 2)			
第11週	コミュニケーション 3)		第26週	検定対策 答案練習 3)			
第12週	コミュニケーション 4)		第27週	検定対策 答案練習 4)			
第13週	コミュニケーション 5)		第28週	検定対策 答案練習 5)			
第14週	コミュニケーション 6)		第29週	検定対策 答案練習 6)			
第15週	前期のまとめ		第30週	検定対策 答案練習 7)			
評価方法	出席(20%)、提出課題(70%)、授業態度(10%)						
教科書 教材など	担当教員によるプリント、社会人常識マナー検定Japan Basic テキスト						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	日本語演習 I		学科名	ビジネス・コミュニケーション学科		授業方法	講義	
担当教員	井上 幸路 ・ 山崎 恵理子		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	日本語能力試験N1・N2文法、文字・語彙、読解、聴解習得し日本語能力試験N2・N1レベルの習得をめざす。後期にはビジネス日本語能力試験対策も併せて行い、実践的な運用力の向上を目指す。 授業は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	JLPT・BJT レベル適切級に合格する。 日本語四技能を総合的に使えるようにする。							
授業計画・内容								
第1週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(1)			第16週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(12)			
第2週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(2)			第17週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(13)			
第3週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(3)			第18週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(14)			
第4週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(4)			第19週	日本語能力試験直前対策④			
第5週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(5)			第20週	日本語能力試験直前対策⑤			
第6週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(6)			第21週	日本語能力試験直前対策⑥			
第7週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(7)			第22週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(1)			
第8週	日本語能力試験直前対策①			第23週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(2)			
第9週	日本語能力試験直前対策②			第24週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(3)			
第10週	日本語能力試験直前対策③			第25週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(4)			
第11週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(8)			第26週	第22週～第27週までの確認テスト			
第12週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(9)			第27週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(5)			
第13週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(10)			第28週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(6)			
第14週	JLPTN2/N1対策(文法・語彙・聴解・読解)(11)			第29週	BJT対策(聴解・聴読解・読解)(7)			
第15週	期末試験			第30週	期末試験			
評価方法	定期試験を実施。 単元ごとの確認テスト及び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総合的に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	オリジナル教材(プリント配付) 日本語表現文型500/完全マスターN2・N1語彙・読解・聴解/BJTビジネス日本語能力テスト公式模擬テスト&ガイド 等							
実務経験						実務経験のある教員による		
						授業科目		

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	ビジネス日本語		学科名	ビジネス・コミュニケーション学科		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	60 時間	必須・選択	必須選択
授業概要・ 授業内容	<p>将来の就職活動や社会人としての生活に向けて、多様な文書作成能力を養い、人間関係構築のための口頭表現力を身につける。また、ビジネス日本語テストの問題を解きながら、ビジネス日本語の基礎を学ぶ。さまざまなビジネス場面での会話や文書に触れ、それぞれの場面で使われる表現や言葉も学ぶ。授業は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。</p>							
到達目標	<p>日本語文章の表現方法やビジネス日本語の基礎を学び、就職活動や将来、日本人と働くために必要な日本語力の基礎を身に付ける</p>							
授業計画・内容								
第1週	文章表現の基本①常態と敬体			第16週	敬語復習			
第2週	文章表現の基本②書き言葉と話し言葉			第17週	社内メール①			
第3週	文章表現の基本③要約文			第18週	社内メール②			
第4週	語彙・文脈表現①			第19週	依頼と断り			
第5週	語彙・文脈表現②言い換え類義/用法			第20週	電話会話			
第6週	文法①文の文法			第21週	お詫び			
第7週	文法②文章の文法			第22週	社外文書①			
第8週	文章表現①小論文とレポート			第23週	社外文書②			
第9週	文章表現②待遇表現			第24週	キャッチコピー			
第10週	文章表現③報告書			第25週	同僚との雑談			
第11週	文章表現④意見文			第26週	交渉			
第12週	読解①内容理解			第27週	初対面の相手との挨拶			
第13週	読解②統合理解			第28週	上司への報告			
第14週	読解③情報探索			第29週	総まとめ			
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>プリント配付 『ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集』Japan Times 他</p>							
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目		

2023年度 授業計画(シラバス)

科目名	日本語表現	学科名	ビジネス・コミュニケーション学科			授業方法	講義
担当教員	山崎 恵理子	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>学校生活のみでなく将来の就職活動や社会人としての生活に向けて、多様な文書作成能力を養い、人間関係構築のための口頭表現力を身につける。また、自分が関心を持つさまざまな話題について、明瞭、詳細に書くことができるようにする。</p> <p>授業は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。</p>						
到達目標	<p>日本語能力試験N1・N2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	オリエンテーション				
第2週	日本語読解(中級・上級)(1)	第17週	日本語読解(中級・上級)(9)				
第3週	日本語読解(中級・上級)(2)	第18週	日本語読解(中級・上級)(10)				
第4週	日本語読解(中級・上級)(3)	第19週	日本語能力試験直前対策④				
第5週	日本語読解(中級・上級)(4)	第20週	日本語能力試験直前対策⑤				
第6週	日本語読解(中級・上級)(5)	第21週	日本語能力試験直前対策⑥				
第7週	日本語読解(中級・上級)(6)	第22週	日本語読解(中級・上級)(11)				
第8週	日本語能力試験直前対策①	第23週	日本語読解(中級・上級)(12)				
第9週	日本語能力試験直前対策②	第24週	日本語読解(中級・上級)(13)				
第10週	日本語能力試験直前対策③	第25週	日本語読解(中級・上級)(14)				
第11週	日本語読解(中級・上級)(7)	第26週	日本語読解(中級・上級)(15)				
第12週	日本語読解(中級・上級)(8)	第27週	日本語読解(中級・上級)(16)				
第13週	第2週～第12週復習①	第28週	第17週～第27週復習①				
第14週	第2週～第13週復習①	第29週	第17週～第27週復習①				
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>プリント配付 ビジネスケースで学ぶ日本語 他読解教科書</p>						
実務経験						実務経験のある教員による 授業科目	

2023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学科		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	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 						
到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・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。 ・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。 ・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。 						
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"> ・授業ごとに資料配付→ファイリングし、就職活動時に利用。 ・就職ハンドブック 						
実務経験					実務経験のある教員による 授業科目		