

実務経験のある教員等による授業科目の一覧表

(省令で定める基準単位数を満たす単位分科目のみ抜粋)

学校名：学校法人三幸学園 大阪医療秘書福祉 & IT 専門学校

学科名：国際ビジネス科

授業科目名	単位数
国際ビジネス科	2
日本語表現法Ⅱ	2
パソコン演習Ⅰ	2
ビジネスプレゼンテーションⅠ	1
合計	7

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	介護基礎		
必修選択	選択	(学則表記)	介護基礎		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	介護の特定技能評価試験 介護の日本語			出版社	公益社団法人日本介護福祉会

科目の基礎情報②

授業のねらい	介護についての基礎知識を学び、介護職に就くにあたっての最低限の考え方を身につける				
到達目標	介護の基礎について理解している				
評価基準	テスト、課題提出70%/平常点30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	日本語表現法Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	安村 晃代			実務経験	
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 介護の仕事とは	介護現場における外国人人材の活躍の現状を知る
2	介護における人間の尊厳と自立	人権・自立支援・生活を理解する
3	介護職の役割・職業倫理	介護職の職業倫理・多職種連携・介護サービスについて学ぶ
4	介護における安全の確保と リスクマネジメント	観察・介護職自身の健康管理・ボディメカニクスの原則の活用について学ぶ
5		感染症対策・事故防止・安全対策について学ぶ
6	介護の日本語	からだの部位・体位・病気症状の日本語を学ぶ

7	こころとからだのしくみの理解	生命の維持・恒常のしくみ・からだのしくみについて学ぶ
8		からだの基本構造について学ぶ（基本構造・骨格系・筋系・感覚器系・呼吸器系）
9		からだの基本構造について学ぶ（循環器系・消化器系・内分泌系・免疫系・睡眠）
10	介護を必要とする人の理解	老化の理解・高齢者に多い症状を学ぶ
11	障害の基礎的理解	障害の種類を学ぶ（肢体不自由・視覚障害・聴覚障害・言語障害）
12		障害の種類を学ぶ（心臓・腎臓・呼吸器機能の低下・知的障害）
13		認知症の基礎的理解
14	コミュニケーションの基本	コミュニケーションの意義・手段・技術について学ぶ
15	総まとめ	まとめ・復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	介護実践		
必修選択	選択	(学則表記)	介護実践		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	介護の特定技能評価試験 介護の日本語			出版社	公益社団法人日本介護福祉会

科目の基礎情報②

授業のねらい	介護について実践的に学び、介護職に就くにあたっての最低限の対応が出来るようになる				
到達目標	介護の基礎的な実践が出来るようになる				
評価基準	小テスト・ミニツッペーパー60%、平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	日本語表現法Ⅰ、介護基礎				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	安村 晃代			実務経験	
実務内容					

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 利用者とのコミュニケーション	利用者とのコミュニケーションについて学ぶ
2	利用者とのコミュニケーション チームのコミュニケーション	利用者とのコミュニケーションの実践 チームのコミュニケーションについて学ぶ
3	移動の介護	移動に関するからだ・体位・移乗・移動介護について、実践し学ぶ
4		車イスの介護を実践し、学ぶ
5	食事の介護①	食事の介護の実際について学ぶ
6		食事の介護の際で使用する日本語を学び、コミュニケーションを実践する

7	排泄の介護	排泄の介護について学ぶ
8		排泄の介護の際で使用する日本語を学び、コミュニケーションを実践する
9	身支度の介護	身支度の介護について学ぶ
10		身支度の介護で使用する日本語を学び、コミュニケーションを実践する
11	入浴・清潔保持の介護	入浴・清潔保持の介護について学ぶ
12		入浴・清潔保持で使用する日本語を学び、コミュニケーションを実践する
13	家事の介護	家事の介護について学ぶ
14	その他の介護の日本語	介護の場面に応じた日本語を学ぶ
15	総まとめ	まとめ・復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ホスピタリティサービスⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	ホスピタリティサービスⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	基礎からわかるレストランサービス スタンダードマニュアル 外国人でもよくわかる ホテル・旅館学習テキスト（特定技能測定試験対応） おもてなしの日本語 心で伝える接客コミュニケーション 基本編			出版社	一般社団法人日本ホテル・レストランサービス技能協会 一般社団法人 海外人材開発推進機構 アスク出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本におけるホスピタリティサービスの実践知識を身につける		
到達目標	レストラン業務のポイントを述べることができる ホテルフロント業務のポイントを述べることができる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ホスピタリティ論Ⅰ、ホスピタリティ論Ⅱ、ホスピタリティサービスⅡ、ホスピタリティサービスⅢ、ホスピタリティサービスⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	中森　あゆみ	実務経験	○
実務内容	外資系企業での役員秘書の2年間の実務経験後、15年の講師経験を有する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ、到達目標について
2	サービスとは	サービス動作の重要性、サービス技術の必要性について
3	接客の基本	身だしなみ・言葉づかい・笑顔について
4	レストランとは	組織体制とそれぞれの任務について
5	什器備品	レストランにおける什器名称と用途について

6	食器	取り扱いと管理方法について
7	管理業務	オープン前、クローズ後の業務について
8	テーブル・セッティング	朝食・昼食・ディナー時のテーブル・セッティング方法について
9	テーブルマナーの知識	食前食後、食事中的マナーについて
10	宿泊業の基礎知識①	ホテル・旅館の意義について
11	宿泊業の基礎知識②	おもてなしの意義、守秘義務の意義について
12	心配り①	案内・誘導の方法について
13	心配り②	案内・誘導の方法について
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ホスピタリティサービスⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ホスピタリティサービスⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	基礎からわかるレストランサービス スタンダードマニュアル 外国人でもよくわかる ホテル・旅館学習テキスト (特定技能測定試験対応) おもてなしの日本語 心で伝える接客コミュニケーション 基本編			出版社	一般社団法人日本ホテル・レストランサービス技能協会 一般社団法人 海外人材開発推進機構 アスク出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本におけるホスピタリティサービスの実践力を身につける		
到達目標	レストラン業務の基礎技術を実践できる ホテルフロント業務の基本対応を実践できる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ホスピタリティ論Ⅰ、ホスピタリティサービスⅠ、ホスピタリティサービスⅡ、ホスピタリティサービスⅢ、ホスピタリティサービスⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	中森　あゆみ	実務経験	○
実務内容	外資系企業での役員秘書の2年間の実務経験後、15年の講師経験を有する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	テーブル・クロス	テーブル・クロスのセッティング方法について
2	ナプキン・フォールド	ナプキンの折り方について
3	サービストレイ	サービストレイの扱い方について
4	プレート・サービス	皿の持ち方・さげ方について
5	お客様の受け入れ	お迎えの姿勢、席への案内、着席補助について
6	注文	メニューの提示、料理の説明、注文の受け方について

7	水のサービス、グラスセット	水の注ぎ方、グラスセッティングについて
8	お皿	皿の出し方と下げ方について
9	お見送りと片付け	お見送り方法と片付け方法について
10	接客実務①	出迎え時、チェックインについて
11	接客実務②	客室への案内、接客について
12	接客実務③	会場準備・整備、飲料提供について
13	接客実務④	チェックアウト、見送り、客室および館内清掃について
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ホスピタリティ論Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	ホスピタリティ論Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	外国人でもよくわかる ホテル・旅館学習テキスト（特定技能測定試験対応） おもてなしの日本語 心で伝える接客コミュニケーション 基本編		出版社	一般社団法人 海外人材開発推進機構 アスク出版	

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本におけるホスピタリティ精神の基礎知識を身につける		
到達目標	おもてなしの日本語を覚え活用することができる 顧客とのコミュニケーションをイメージすることができる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ホスピタリティ論Ⅱ、ホスピタリティサービスⅠ、ホスピタリティサービスⅡ、ホスピタリティサービスⅢ、ホスピタリティサービスⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	中森　あゆみ	実務経験	○
実務内容	外資系企業での役員秘書の2年間の実務経験後、15年の講師経験を有する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ、到達目標について
2	おもてなしの心①	おもてなしの心とは、おもてなしの言葉について
3	おもてなしの心②	おじぎ・名刺交換の方法について
4	人間関係構築①	第一印象の構成について
5	人間関係構築②	挨拶について
6	人間関係構築③	表情について

7	相手を思う心	確認の重要性、察しの文化について
8	迅速な対応①	顧客の要望理解、判断と対応のスピードについて
9	迅速な対応②	電話対応の方法について
10	所作・立ち振る舞い①	笑顔、立ち姿・待機姿勢、歩き方、方向の指し方について
11	所作・立ち振る舞い②	物の預かり方・渡し方、声の出し方、禁止事項・タブー、クレーム対応について
12	接客時の言葉づかい①	基本の接客8大用語、呼称について
13	接客時の言葉づかい②	敬語、好ましい言葉づかい、クッション言葉について
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ホスピタリティ論Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ホスピタリティ論Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	外国人でもよくわかる ホテル・旅館学習テキスト（特定技能測定試験対応） おもてなしの日本語 心で伝える接客コミュニケーション 基本編		出版社	一般社団法人 海外人材開発推進機構 アスク出版	

科目の基礎情報②

授業のねらい	宿泊施設におけるホスピタリティ対応力を身につける		
到達目標	ホテル・旅館等の宿泊施設での対応を理解しイメージすることができる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ホスピタリティ論Ⅰ、ホスピタリティサービスⅠ、ホスピタリティサービスⅡ、ホスピタリティサービスⅢ、ホスピタリティサービスⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	中森　あゆみ	実務経験	○
実務内容	外資系企業での役員秘書の2年間の実務経験後、15年の講師経験を有する。		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	寄り添う心①	傾聴の重症性、お茶の出し方について
2	寄り添う心②	クレーム対応について
3	柔軟な対応①	代案について
4	柔軟な対応②	提案の方法について
5	誠実な心①	報告・連絡・相談の重要性について
6	誠実な心②	謝罪について
7	安全衛生①	ホテル・旅館の安全衛生、従業員の疾病予防について

8	安全衛生②	館内および敷地内の安全確認、基本的な応急手当の方法について
9	安全衛生③	宿泊施設の危険予防・対策、コンプライアンスについて
10	安全衛生④	企画・広報業務のコンプライアンスについて
11	宿泊施設にある設備等①	主な設備・主な器具について
12	宿泊施設にある設備等②	主な資材・主な機会について
13	ホテル・旅館用語	ホテル・旅館で使用する用語について
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	2025年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 留学生向けふりがな付き 留学生のためのビジネスマナードリルブック 改訂版留学生・日本で働く人の為のビジネスマナーとルール			出版社	日本能率協会マネジメントセンター カットシステム 日本能率協会マネジメントセンター

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本におけるビジネスマナー知識を身につける		
到達目標	ビジネスとコミュニケーションの基本ポイントを述べるができる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ビジネスマナーⅡ、ビジネスマナーⅢ、ビジネスマナーⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	田村 亜希子	実務経験	○
実務内容	一般企業にて役員秘書として5年勤務 主に接遇業務・スケジュールリング・会議資料作成などに従事		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ、到達目標について
2	仕事・会社とは	仕事への取り組み方、会社について
3	8つの意識	仕事の基本となる8つの意識について
4	コミュニケーションとビジネスマナー	コミュニケーションとビジネスマナーの基本について
5	報告・連絡・相談	報告・連絡・相談の方法と忠告の受け方について
6	話し方と聞き方	ふさわしい話し方、言葉づかいについて

7	来客応対	来客応対の方法について
8	会社関係での付き合い	会食マナー、冠婚葬祭の基本について
9	ビジネスコミュニケーション①	日本人と働く心がまえ、上司・先輩・同僚との付き合い方
10	ビジネスコミュニケーション②	身だしなみ、チームワーク
11	ビジネスコミュニケーション③	配慮のある話し方、話の進め方
12	ビジネスのルール①	時間厳守、就業時間、テレワーク
13	ビジネスのルール②	あいさつ、お辞儀、情報管理、ハラスメント
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスマナーⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスマナーⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	2025年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト 留学生向けふりがな付き 留学生のためのビジネスマナードリルブック 改訂版留学生・日本で働く人の為のビジネスマナーとルール		出版社	日本能率協会マネジメントセンター カットシステム 日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本におけるビジネスマナーを実践できる		
到達目標	レストラン業務の基礎技術を実践できる ホテルフロント業務の基本対応を実践できる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ビジネスマナーⅠ、ビジネスマナーⅢ、ビジネスマナーⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	田村 亜希子	実務経験	○
実務内容	一般企業にて役員秘書として5年勤務 主に接客業務・スケジュールリング・会議資料作成などに従事		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	仕事への取り組み方	スケジュール管理と情報整理について
2	ビジネス文書の基本①	ビジネス文書の書き方について
3	ビジネス文書の基本②	ビジネス文書の種類と作成例について
4	ビジネス文書の基本③	電子メールの書き方について
5	電話応対	電話の受け方・かけ方について
6	統計・データ	読み方とまとめ方について

7	情報収集とメディアの活用	情報の取捨選択、インターネットについて
8	日本経済	日本経済の基本構造と変化について
9	社内のマナー①	話を聞くとき、指示を受けるとき、注意を受けたとき、退社時のマナー
10	社内のマナー②	葬儀のマナー、贈答のマナー、食事のマナー、お酒の席のマナー
11	社外のマナー①	ウチとソトの関係、名刺の扱い方、仕事に役立つ雑談
12	社外のマナー②	場所ごとの席次、案内と見送り、訪問のマナー
13	ビジネスのスキル	話しことばと書きことば、議事録の書き方の例
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	経営学Ⅰ		
必修選択	必修	(学則表記)	経営学Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	池上彰のやさしい経済学 日常が学びに変わる！経営学の本			出版社	日本経済新聞 翔泳社

科目の基礎情報②

授業のねらい	経営に必要な経済の原理原則、基本的な語句を学ぶ		
到達目標	企業で働くうえで必要な経済の仕組み、お金の仕組み等を学び、経営を担っていくイメージつける		
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	マーケティングⅠ、経営学Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	関 浩成	実務経験	○
実務内容	文部省に入省後文部事務官として2年従事後、塾の講師を16年、現在はミャンマーの日本語学校の校長を務める		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	経済とはなにか	経済という言葉の意味を知る
2	需要と供給	需要と供給の言葉の説明
3		ものの値段がどのように決まるかを知る
4	景気とGDP	景気とGDPの言葉の説明
5		

6	お金の始まり	お金の歴史を知る
7		
8	銀行とはなにか	銀行の成り立ち、役割を知る
9		
10	輸出・輸入	輸出・輸入の関連性を学ぶ
11		
12	円高・円安	円高・円安の関連性を学ぶ
13		
14	総まとめ	第1回～13回の総まとめ
15		

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	経営学Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	経営学Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	池上彰のやさしい経済学 日常が学びに変わる！経営学の本			出版社	日本経済新聞 翔泳社

科目の基礎情報②

授業のねらい	経営に必要な経済の原理原則、基本的な語句を学ぶ				
到達目標	企業で働くうえで必要な経済の仕組み、お金の仕組み等を学び、経営を担っていくイメージをつける				
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	マーケティングⅠ・Ⅱ、経営学Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	関 浩成			実務経験	○
実務内容	文部省に入省後文部事務官として2年従事後、塾の講師を16年、現在はミャンマーの日本語学校の校長を務める				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	ものの値段と利益	ものの値段の決まり方、利益がなぜ生まれるのかを学びます
2		
3	インフレとデフレ	インフレーション・デフレーションの仕組みを知る
4		

5	資本主義とはなにか	資本主義と社会主義の仕組み・違いを知る
6		
7	景気について	好景気・不景気について学ぶ
8		
9	株式会社	株式とは、株式会社とは何かを学ぶ
10		
11	株価と物価	株価と株価について学ぶ
12		
13	経営学とは	経営がなぜ大事なのか？基本概念、原理原則を知る
14		
15	総まとめ	第1～14回の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	マーケティングⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	マーケティングⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	日常が学びに変わる！経営学の本			出版社	翔泳社

科目の基礎情報②

授業のねらい	マーケティングの基本概念、様々な企業戦略を理解する				
到達目標	企業で働くうえで必要な基本的なマーケティングの考え方を学ぶ				
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	経営学Ⅰ、経営学Ⅱ、マーケティングⅡ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	関 浩成			実務経験	○
実務内容	文部省に入省後文部事務官として2年従事後、塾の講師を16年、現在はミャンマーの日本語学校の校長を務める				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	マーケティングとはなにか	経済という言葉の意味を知る
2	マーケティングの基本サイクル	マーケティングの基本サイクルの回し方を理解する
3	戦略のタイプで比べる	市場分析から様々な戦略タイプを知る
4	売り方を考える	商品を売るために必要な4つのPを理解する
5	価格の心理学	高価格・低価格のそれぞれの心理面との繋がりを学ぶ
6	卸売業者の役割	卸売業者の役割を知る

7	日本の営業	日本と海外のマーケティングの役割を知り、重要性を知る。
8	補完財	経済という言葉の意味を知る
9	新しい消費の仕方	エシカル消費について学ぶ
10	事業をつくる9つの要素	ビジネスモデルキャンパスを描くための9つの手順を学ぶ
11	フリーミアムについて	無料で儲かる仕組みを学ぶ
12	プラットフォーム戦略	有名企業のビジネスモデルを参考にプラットフォーム戦略について学ぶ
13	パートナーシップ戦略	有名企業のビジネスモデルを参考にパートナーシップ戦略について学ぶ
14	ムダ・ムラ・ムリ	有名企業のビジネスモデルを参考にムダ・ムラ・ムリを無くす戦略について学ぶ
15	総まとめ	第1~14回について復習する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	マーケティングⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	マーケティングⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	日常が学びに変わる！経営学の本			出版社	翔泳社

科目の基礎情報②

授業のねらい	マーケティングの基本概念、様々な企業戦略を理解する				
到達目標	企業で働くうえで必要な基本的なマーケティングの考え方を学ぶ				
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	マーケティングⅠ、経営学Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	関 浩成			実務経験	○
実務内容	文部省に入省後文部事務官として2年従事後、塾の講師を16年、現在はミャンマーの日本語学校の校長を務める				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	会社の未来を描く	経営戦略の立案方法を学ぶ
2		
3	会社の現状を分析する	SWOT分析を通して会社の現状の図り方を知る
4		

5	会社の業績低迷について	市場分析から様々な戦略タイプを知る
6		
7	資源に基づいて会社を見る	5要因分析の障害と7S分析
8		
9	ライバルの立場から考える	ゲーム理論ベースの考えを理解し、相手の立場から戦略を考える
10		
11	WinWinの戦略	21世紀型のWinWinの戦略を考える
12		
13	国際戦略	世界を一つの市場と捉えた戦略を学ぶ
14		
15	総まとめ	第1~14回について復習する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	会計基礎		
必修選択	選択	(学則表記)	会計基礎		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	①留学生の為のビジネスマナーワークブック			出版社	株式会社カットシステム

科目の基礎情報②

授業のねらい	簿記・会計を通して、ビジネスに関わる会計用語・経営用語を理解しながら、お金の勘定科目や収益の流れを理解する事ができる				
到達目標	簿記の基礎を理解することができる				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	全経簿記3級、日商簿記3級				
関連科目	パソコン演習Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	関 浩成			実務経験	○
実務内容	文部省に入省後文部事務官として2年従事後、塾の講師を16年、現在はミャンマーの日本語学校の校長を努める				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション ①簿記の基礎概念	1-1 どうして簿記が必要なのか？
2		1-2 貸借対照表 1-3 損益計算書
3		1-4 貸借対照表と損益計算書の関係 練習問題
4	②取引・勘定	2-1 取引の意義と種類 2-2 取引の8要素と結合関係 2-3 勘定の意義と分類 2-4 勘定記入のルール
5		2-5 仕分けの意義 2-6 貸借平均の原理
6		練習問題

7		
8	③証ひょうと帳簿	3-1証ひょう 3-2帳簿 練習問題
9		
10	④現金預金	4-1現金 4-2当座預金 4-3その他の預貯金 練習問題
11		
12	⑤商品売買1	5-1三分法による売買取引の処理 5-2売掛金、買掛金 練習問題
13	⑥商品売買2	6-1仕入れおよび売上の返品 6-2まとめ 6-3クレジット売掛金 6-4前払金、前受金 練習問題
14		
15	総まとめ・テスト	各項目の総まとめ、テスト

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	会計実践		
必修選択	選択	(学則表記)	会計実践		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	①留学生の為のビジネスマナーワークブック			出版社	株式会社カットシステム

科目の基礎情報②

授業のねらい	簿記・会計を通して、ビジネスに関わる会計用語・経営用語を理解しながら、お金の勘定科目や収益の流れを理解し、会計帳簿を作成することができる				
到達目標	簿記の専門的な知識を理解し、会計帳簿を作成することができる				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	全経簿記3級、日商簿記3級				
関連科目	パソコン演習Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	関 浩成			実務経験	○
実務内容	文部省に入省後文部事務官として2年従事後、塾の講師を16年、現在はミャンマーの日本語学校の校長を務める				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1 ⑦手形		7-1手形とは 7-2手形の振出、支払 7-3手形の受入、取立 7-4電子記録債権と電子記録債務 練習問題
2		
3 ⑧その他の債権・債務		8-1貸付金と借入金 8-2未収入金と未払金 8-3立替金と預り金 8-4仮払金と借受金 練習問題
4		
5 ⑨有形固定資産		9-1有形固定資産の取得 9-2有形固定資産の売却 9-3減価償却の計算 9-4減価償却費の記帳方法 練習問題
6		
7 ⑩純資産（資本）		10-1資本金 10-2引出金 練習問題
8		
⑪税金		11-1税金の種類 11-2固定資産税 11-3印紙税 11-4所得税 11-5消費税 練習問題

9	⑫収益と費用	12-1収益とは 12-3費用とは	12-2収益の勘定科目 12-4費用の勘定科目	練習問題
10	⑬試算表	13-1試算表とは何か？	13-2試算表のつくり方	練習問題
11	⑭伝票	14-1入金伝票	14-2出金伝票	練習問題
12		14-3振替伝票	14-4一部現金取引	
		14-5伝票の集計と管理		
13	⑮総合練習	総合練習問題		
14				
15	総まとめ・テスト	各項目の総まとめ、テスト		

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスプレゼンテーションⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスプレゼンテーションⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	改訂版留学生・日本で働く人の為のビジネスマナーとルール		出版社	日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解する 傾聴力・思考力・表現力を身につける		
到達目標	自分自身を理解し、自己分析ができる 身につけた表現力を活かし、人前で堂々と話すことができる		
評価基準	発表：60％ 小テスト: 20％ 提出物：20％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ビジネスプレゼンテーションⅡ、ビジネスプレゼンテーションⅢ、ビジネスプレゼンテーションⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	待木 紗希	実務経験	○
実務内容	日本語学校常勤講師として3年、高校の非常勤日本語教師として約2年、大学の教務補佐と日本語チューターとして約2年、公文またはボランティア活動において外国籍への子供への日本語指導で約4年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション プレゼンテーションとは	授業の概要について 傾聴（アクティブリスニング）について
2	話す時の心構えと基本	思考力と表現力について
3	表情（表現力）	第一印象(メラビアンの法則)と表情について 即題スピーチについて
4	自己紹介ロールプレイング	ロールプレイング
5	思考力①	思考力について ストーリー構成の型について
6	思考力①ロールプレイング	ロールプレイング
7	思考力②、表現力	PREP法について show&tellについて

8	思考力②、表現力ロールプレイング	ロールプレイング
9	自己分析	自己分析について
10	自己分析発表	各個人の自己分析を発表する
11	ディスカッション	グループディスカッションについて
12	ロールプレイング	ロールプレイング
13	まとめ	思考力、表現力評価 他者評価について
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返り、総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネスプレゼンテーションⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスプレゼンテーションⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	改訂版留学生・日本で働く人の為のビジネスマナーとルール		出版社	日本能率協会マネジメントセンター	

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動に向けて、自己開示・自己分析の方法を理解する 傾聴力・思考力・表現力を身につける		
到達目標	自分自身を理解し、自己分析ができる 身につけた表現力を活かし、人前で堂々と話すことができる		
評価基準	発表：60％ 小テスト: 20％ 提出物：20％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ビジネスプレゼンテーションⅠ、ビジネスプレゼンテーションⅢ、ビジネスプレゼンテーションⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	待木 紗希	実務経験	○
実務内容	日本語学校常勤講師として3年、高校の非常勤日本語教師として約2年、大学の教務補佐と日本語チューターとして約2年、公文またはボランティア活動において外国籍への子供への日本語指導で約4年		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション プレゼンテーションとは	授業の概要について
2	プレゼンテーション研究のやり方	プレゼンテーション研究のやり方
3	業界・職種・仕事内容 研究①	業界、職種、仕事内容の研究について①
4		
5	業界・職種・仕事内容 研究②	業界、職種、仕事内容の研究について②
6		

7	業界・職種・仕事内容 研究③	業界、職種、仕事内容の研究について③
8		
9	業界・職種・仕事内容 研究④	業界、職種、仕事内容の研究について④
10		
11	業界・職種・仕事内容 研究⑤	業界、職種、仕事内容の研究について⑤
12		
13	各発表	各グループ発表
14	期末テスト	期末テストの実施
15	総まとめ	テストの振り返り、総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネス外国語Ⅰ		
必修選択	必修	(学則表記)	ビジネス外国語Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	これだけ！接客英会話丸覚えフレーズBOOK			出版社	ナツメ社

科目の基礎情報②

授業のねらい	接客を基本とする特に英語ではどのような表現するのが自然で適切なのかを理解し試してみる				
到達目標	アルバイト先で使える英語のレベルまで理解する				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	異文化コミュニケーション 日本文化				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	國田 祥子			実務経験	○
実務内容	英語講師として、13年の実績と総合商社における海外営業として7年の実務経験を持つ				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	イントロダクション	この講座の目的や到達目標などの共通理解
2	便利フレーズ 1	便利フレーズ 1
3	便利フレーズ 2	便利フレーズ 2
4	共通の表現 1	客を迎える 受け応え 聞き取れない 店内の案内
5	共通の表現 2	営業時間と定休日 お詫び 会計 支払い
6	共通の表現 3	クレジットカード ポイントカード クーポン ATM
7	共通の表現 4	客を見送る 道案内 電話 メール対応
8	中間まとめ	7回までの内容を振り返る

9	飲食 1	客を迎える 席に案内する 客を待たせる 席に着いて
10	飲食 2	メニューをすすめる 料理の説明 注文をとる 店のシステム 料理を出す
11	飲食 3	食べ方の説明 食事の途中で 支払い 電話での注文
12	飲食 4	クレーム対応 寿司 和食 お好み焼き ラーメン うどん・そば
13	飲食 5	洋食 居酒屋 カフェ ファストフード 受け答えの OK と NG
14	前期まとめ	1 ～ 14 回を振り返る
15	総まとめと前期試験	前期のまとめテストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ビジネス外国語Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネス外国語Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	これだけ！接客英会話丸覚えフレーズBOOK			出版社	ナツメ社

科目の基礎情報②

授業のねらい	接客を基本とする特に英語ではどのような表現するのが自然で適切なのかを理解し使ってみる				
到達目標	アルバイト先で使える英語のレベルまで理解する				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	ビジネス外国語Ⅰ、異文化コミュニケーション				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	國田 祥子			実務経験	○
実務内容	英語講師として、13年の実績と総合商社における海外営業として7年の実務経験を持つ				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	販売 1	レジャースポット カラオケボックス エステ ヘアサロン・ネイルサロン 交通機関
2	販売 2	交換 返品 包装 在庫確認 レジ（支払い）
3	販売 3	セール 配送 クレーム対応 免税
4	販売 4	洋服 ファッション小物 宝石・アクセサリー 家電 ドラッグストア
5	販売 5	みやげ 菓子 書店 コンビニ 接客英語で使えるポジティブ単語
6	ツーリズム場面 1	チェックイン 館内説明 滞在中・チェックアウト
7	ツーリズム場面 2	クレーム対応 宿泊予約 旅館・民宿 観光案内所
8	ツーリズム場面 3	ツアー 観光スポット 遊園地 レジャースポット

9	ツーリズム場面 4	カラオケボックス エステ ヘアサロン・ネイルサロン
10	ツーリズム場面 5	公共交通機関 タクシー レンタカー・レンタサイクル 外国人が驚く日本の習慣・マナー
11	中間まとめ	10回までの内容を振り返る
12	雑談・トラブル1	天気・気候 出身地 仕事 日本の旅行について 名所 日本食
13	雑談・トラブル2	伝統文化 写真を撮る 病気 けが 忘れ物 災害 案内表現集
14	後期まとめ	前回までの内容を振り返る
15	総括と期末試験	前回の内容からテストを実施する

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	異文化コミュニケーションⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	異文化コミュニケーションⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	『今日も異文化の壁と闘ってます』			出版社	三笠書房

科目の基礎情報②

授業のねらい	異文化理解を越えて、複数国との異文化交流について意義を見出す				
到達目標	テキストを内容を理解することで異文化を理解する				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	日本文化 ビジネス外国語				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	安村 晃代			実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	ガイダンス	この講座の目的や到達目標などの共通理解
2	職場の異文化1	管理職のストレス おじさん世代 言葉と文化
3	職場の異文化2	日本語があまり 「できます」は危険 宗教の話 イスラム教徒 家族の話題
4	職場の異文化3	あいまい表現 コミュニケーション・ギャップ 宗教の話 イスラム教徒
5	職場の異文化4	家族の話題 「出身国だけで特性を決めつけるな!」 中国人はとにかく「メンツ」が命と心得る
6	職場の異文化5	台湾人が一番してほしくないことは? 韓国人がすぐに辞めてしまう職場の共通点 ベトナム人の特性を表す「新4K」
7	中間まとめ	6回までの内容を振り返る

8	国・地域別 特性を攻略 1	タイ人 インド人 インドネシア人
9	国・地域別 特性を攻略 2	ネパール人 ミャンマー人 バングラデシュ人
10	国・地域別 特性を攻略 3	日系ブラジル人 アメリカ人 異文化コミュニケーションは氷山の一角
11	「異文化の壁」乗り越え方 1	日本人は「きっと同じはずマインド」を共有している 違いは決して「間違い」ではない 違いをふまえて2割カスタマイズする
12	「異文化の壁」乗り越え方 2	まずは自分の中の「思い込み」に気づく 外国人に「沈黙の美德」は通用しない 自己主張は「わがまま」ではない
13	「異文化の壁」乗り越え方 3	イライラの感情が「負の連鎖」を生む 「無自覚の差別意識」が最大の敵 非を認めない外国人には、何と云えばいい?
14	「異文化の壁」乗り越え方 4	伝わらないのは指示する側の責任 日本語は世界で最も習得するのが難しい? 「私はウナギ!」でも通じるのが日本語
15	総まとめ 期末テスト	ペーパーテストを基本とする

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	異文化コミュニケーションⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	異文化コミュニケーションⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	『今日も異文化の壁と闘ってます』			出版社	三笠書房

科目の基礎情報②

授業のねらい	異文化理解を越えて、複数国との異文化交流について意義を見出す				
到達目標	テキストを内容を理解することで異文化を理解する				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	日本文化 ビジネス外国語				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	安村 晃代			実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	「異文化の壁」乗り越え方 5	新婚夫婦のように、言葉をつくして会話しよう 「イエス」か「ノー」かははっきり言う 「行間」を読ませてはいけない
2	「異文化の壁」乗り越え方 6	外国人にとっての「やさしい日本語」とは? 「言語化5割増しの鉄則」で確実に意図を伝える ルールは「見える化」しないとスルーされる……
3	「異文化の壁」乗り越え方 7	相手に望んでいるアクションは具体的に伝えよう 説得するときは「利」を強調する 相手の「既知」を知り、「未知」の言葉は使わない
4	「異文化の壁」乗り越え方 8	接する回数が増えたと、心の距離がグッと縮まる 相手との共通点が突破口になる 『ドラえもん』はおじさん世代と外国人をつなぐ架け橋
5	「異文化の壁」乗り越え方 9	相手の国に関心を持ち積極的に話題にする 相手のことは必ず名前で呼ぶ ほめるのが効果的なのは万国共通
6	「異文化の壁」乗り越え方 10	マネジメントがスムーズになる「ほめ言葉サンドイッチ法」 「本音と建前」は外国人には通用しない 心の内を「さらけ出してくれる日本人」が求められている
7	中間まとめ	6回までの内容を振り返る

8	「異文化の壁」乗り越え方 1 1	笑いはコミュニケーションの潤滑油 気をつけたほうがいいNGジェスチャーとは? いま日本中に外国人客が押し寄せている
9	職場以外での「異文化の壁」 1	接客シーンの「言葉の壁」は、工夫次第で乗り越えられる 言葉の壁は「合わせ技」でやぶるのが現実的 「文化の壁」は無知からくる
10	職場以外での「異文化の壁」 2	多言語対応をするときに絶対やってはいけないこと 「日本流おもてなし」が外国人に大ウケ、は残念な勘違い ほんのひと言、相手の国の言葉で話しかけてみる
11	職場以外での「異文化の壁」 3	増えている? 外国人住民との近隣トラブル ルール違反はほとんどがケアレスミス ルールを「見える化」するときには理由とメリットもセットにする
12	職場以外での「異文化の壁」 4	外国人むけの掲示物は完璧じゃなくていい 相手は日本生活の「初心者」であることを忘れない
13	コラムを読む 1	データで読み解く「日本で働く外国人」 日本語習得能力が高いのはどこの国? 5分の遅れでも遅延証明書を発行する日本
14	コラムを読む 2	日本は世界一の「ハイコンテクスト文化」 相手の本音を知りたいときは? 日本の最大の魅力は「安心、安全」
15	総まとめ 期末テスト	ペーパーテストを基本とする。

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	日本の文化Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	日本の文化Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	知っていますか日本のこと一学ぼう・話そう・日本事情一【改訂版（2023年版）】		出版社	穂高書店	

科目の基礎情報②

授業のねらい	習慣、ルール、文化を理解しコミュニケーションを取る力を身につける				
到達目標	古き良き日本の概観を理解しビジネスに活かすことができる				
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％				
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	日本の文化Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	安村　晃代			実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	授業の流れ、到達目標について
2	日本の現状	日本の人口、土地柄、気候、生活について
3	日本の文化と歴史	日本の文化と歴史
4	日本の産業の発展	日本の産業の発展
5	日本の工業の発展	工業の発展
6	日本とスポーツの歴史	日本とスポーツの歴史
7	日本と童話	日本と童話

8	漫画・アニメ	日本の漫画・アニメ産業について
9	日本と食文化	日本と食文化
10	日本とおもてなし	日本とおもてなし
11	日本の世代について	日本の世代について
12	日本人の一生①	お宮参り、お食い初め、初節句、七五三について
13	日本人の一生②	成人式、結婚式、厄年、還暦について
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	日本の文化Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	日本の文化Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	基礎からわかるレストランサービス スタンダードマニュアル 外国人でもよくわかる ホテル・旅館学習テキスト（特定技能測定試験対応） おもてなしの日本語 心で伝える接客コミュニケーション 基本編		出版社	一般社団法人日本ホテル・レストランサービス技能協会 一般社団法人 海外人材開発推進機構 アスク出版	

科目の基礎情報②

授業のねらい	習慣、ルール、文化を理解しコミュニケーションを取る力を身につける		
到達目標	古き良き日本の概観を理解しビジネスに活かすことができる		
評価基準	テスト：40％　小テスト：30％　提出物：30％		
認定条件	出席が総時間数の3分の2以上ある者 成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	ビジネスマナーⅠ、ビジネスマナーⅢ、ビジネスマナーⅣ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	安村　晃代	実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイスサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	年賀状	年賀状とは、年賀状の書き方
2	手紙	手紙、はがきの書き方
3	Eメール	Eメールの作成方法
4	すもう①	相撲の歴史、相撲のルール
5	すもう②	力士、大相撲、星取表

6	専門学校への進学①	日本と母国の教育制度について
7	専門学校への進学②	進学する目的、専門学校とは
8	専門学校への進学③	将来の進路、大学とは
9	日本の観光地①	都道府県、県庁所在地
10	日本の観光地②	日本の世界遺産
11	日本の観光地③	方言
12	歴史①	政治史
13	歴史②	日本の政治システム
14	テスト	テストを実施する
15	総まとめ	テストの振り返りと総まとめを行う

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	日本語表現法Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	日本語表現法Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	2	45
使用教材	1回で合格！日本語能力試験N2文法 1回で合格！日本語能力試験N2語彙 1回で合格！日本語能力試験N2読解 1回で合格！日本語能力試験N2漢字 必勝合格！JLPT日本語能力試験完全模試N1			出版社	ナツメ社 Jリサーチ出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	語彙・文法・読解・聴解力を高め、日本語能力試験N1の合格を目指す				
到達目標	【聴解】 会話の内容を理解し、日本語能力試験合格のため、聴解力の向上を目指す 【文法】 文法や表現、意味・かたち・用法を理解し、日本語能力試験合格のため、文法力の向上を目指す 【語彙】 語彙の読み書き、意味・用法を理解し、日本語能力試験合格のために語彙力の向上を目指す 【読解】 文章を早く、正確に理解できるようになり、日本語能力試験合格のために読解力の向上を目指す				
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	日本語能力試験N2				
関連科目	介護基礎、ホスピタリティサービスⅠ、ホスピタリティ論Ⅰ、ビジネスマナーⅠ、経営学Ⅰ、マーケティングⅠ、会計基礎、ビジネスプレゼンテーションⅠ、ビジネス外国語Ⅰ、異文化コミュニケーションⅠ、日本の文化Ⅰ、パソコン演習Ⅰ、ペン字Ⅰ、就職対策Ⅰ、未来デザインプログラムⅠ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	安村 晃代 他2名			実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイスサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	イントロダクション N3模試の実践	この講座の目的や到達目標などの共通理解 模試を通して自身の日本語レベルを知る
2	語彙①	語彙（家族・生活・身体）について
3	文法①	文法（接続で使われる表現）について
4	読解①	読解（指示語・接続語・因果関係）について

5	漢字①と聴解①	漢字（数字・体・学校）と聴解問題
6	語彙②	語彙（健康・感情・性格）について
7	文法②	文法（文の最後で使われる表現）について
8	読解②	読解（言い換え・キーワード・理由）について
9	漢字②と聴解②	漢字（地名・家族・転校）と聴解問題
10	語彙③	語彙（交通・自然・学校）について
11	文法③	文法（名詞・動詞・形容詞とともに使われる表現）について①
12	読解③	読解（対比・比喻・比較・演習問題）について
13	漢字③と聴解③	漢字（形の似ている漢字・動物・「口」を含む漢字）と聴解問題
14	前期試験	第1～14回の総まとめ
15	総まとめと復習	前期試験を元に復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	日本語表現法Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	日本語表現法Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	2	45
使用教材	1回で合格！日本語能力試験N2文法 1回で合格！日本語能力試験N2語彙 1回で合格！日本語能力試験N2読解 1回で合格！日本語能力試験N2漢字 必勝合格！JLPT日本語能力試験完全模試N 1			出版社	ナツメ社 Jリサーチ出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	語彙・文法・読解・聴解力を高め、日本語能力試験N 1 の合格を目指す		
到達目標	【聴解】会話の内容を理解し、日本語能力試験合格のため、聴解力の向上を目指す 【文法】文法や表現、意味・かたち・用法を理解し、日本語能力試験合格のため、文法力の向上を目指す 【語彙】語彙の読み書き、意味・用法を理解し、日本語能力試験合格のために語彙力の向上を目指す 【読解】文章を早く、正確に理解できるようになり、日本語能力試験合格のために読解力の向上を目指す		
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	日本語能力試験N 2		
関連科目	介護実践、ホスピタリティサービスⅡ、ホスピタリティ論Ⅱ、ビジネスマナーⅡ、経営学Ⅱ、マーケティングⅡ、会計実践、ビジネスプレゼンテーションⅡ、ビジネス外国語Ⅱ、異文化コミュニケーションⅡ、日本の文化Ⅱ、パソコン演習Ⅱ、ペン字Ⅱ、就職対策Ⅱ、未来デザインプログラムⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	安村 晃代	実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイスサービスやりハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	イントロダクション	目的や到達目標などの周知、評価方法について
2	語彙④	語彙（行事・娯楽・仕事）について
3	文法④	文法（助動詞・助詞を使う表現）について
4	読解④	読解（文章全体に注目する）について

5	漢字④と聴解④	漢字（目・日を含む漢字・行動・イを含む漢字）と聴解問題
6	語彙②	語彙（コンピューター・政治・経済）について
7	文法②	文法（助動詞・助詞を使う表現）について
8	読解②	読解（文の種類に注目する）について
9	漢字②と聴解②	漢字（木・付・反・皮を含む漢字・心の動きに関わる漢字）と聴解問題
10	語彙③	語彙（抽象語・カタカナ語）について
11	文法③	文法（その他の表現）について①
12	読解③	読解（電子メール・告示文）について
13	漢字③と聴解③	漢字（ウ冠・竹・草・病気に関する漢字）と聴解問題
14	前期試験	第1～14回の総まとめ
15	総まとめと復習	前期試験を元に復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	パソコン演習Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン演習Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	2	60
使用教材	①かんたんWord/Excel/PowerPoint ②タイピング練習ワークブック			出版社	①技術評論社 ②カットシステム

科目の基礎情報②

授業のねらい	タイピング及び、Word/Excel/PowerPointをビジネスシーンで使いこなすための技術を習得する				
到達目標	基本的なビジネス文書やデザイン文書を作成することができる				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	パソコン技能検定 3 級				
関連科目	パソコン演習Ⅱ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	尾関 二美代 他1名			実務経験	○
実務内容	大手食料品製造業にて、経理事務の経理経験を積み伝票作成や小切手の管理、会計ソフトでの日常業務のインプットによる記帳作業などに3年従事、その後は講師として36年の経験あり				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入・概要 タッチタイピング	授業のねらい、到達目標、成績評価の基準について パソコンの基本操作やタッチタイピング（ホームポジション、中段／上段／下段）の練習
2	Wordの基本・文字入力	Wordの基本操作、アルファベット、記号、ローマ字入力について タイピング練習（アルファベット、記号、ひらがな清音）
3	文字入力	記号（長音、句読点、カギ括弧）について タイピング練習（ひらがな濁音、半濁音、撥音、促音、拗音、日本語で使う記号）
4	文章入力①	漢字変換、カタカナ変換、IMEパッドの活用、文節の変更、文字の削除と挿入について タイピング練習（漢字、カタカナ、句読点を含む文節）、文章入力基本練習
5	文章入力②	数字、数字変換、テンキーについて タイピング練習（数字を含む単語、数式）、文章入力練習
6	文章入力③	Shiftキー、ファンクションキー、アルファベットが混じった文章について タイピング練習（カタカナ、数字、アルファベットが混じった文章）、文章入力練習
7	テスト	文章入力復習 文章入力問題（10分）の実施
8	書式設定	タイピング練習、文章入力練習 文字の書式、段落の書式、箇条書きと段落番号の設定、ヘッダーとフッターの設定について

9	表作成	タイピング練習、文章入力練習 表の作成、行や列の追加と削除、セルの結合、文字の配置、表のデザイン（塗りつぶし、罫線）について
10	ビジネス文書作成	タイピング練習、文章入力練習 ビジネス文書の基本構成について、ビジネス文書作成練習
11	グラフィック要素	タイピング練習、文章入力練習 ワードアート、画像、テキストボックス、図形の挿入について
12	デザイン文書作成	タイピング練習、文章入力練習 デザイン文書作成練習
13	様々な文書作成	タイピング練習、文章入力練習 ビジネスの現場で使用する文書の作成練習
14	テスト	文章入力、文書作成復習 文章入力問題（10分）、文書作成問題の実施
15	まとめ	タイピング練習、文章入力練習 ここまで学習したスキルの確認

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	パソコン演習Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	パソコン演習Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	2	60
使用教材	①かんたんWord/Excel/PowerPoint ②タイピング練習ワークブック			出版社	①技術評論社 ②カットシステム

科目の基礎情報②

授業のねらい	タイピング及び、Word/Excel/PowerPointをビジネスシーンで使いこなすための技術を習得する				
到達目標	基本的な表計算やグラフ、プレゼンテーション資料を作成することができる				
評価基準	テスト60%、課題提出/平常点40%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	パソコン技能検定3級				
関連科目	パソコン演習Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する				
担当教員	尾関 二美代			実務経験	○
実務内容	大手食料品製造業にて、経理事務の経理経験を積み伝票作成や小切手の管理、会計ソフトでの日常業務のインプットによる記帳作業などに3年従事、その後は講師として36年の経験あり				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	導入・概要 Excelの基本	授業のねらい、到達目標、成績評価の基準について タイピング練習、文章入力練習、Excelの基本操作、データ入力、表の作成について
2	表計算①	タイピング練習、文章入力練習 数式を使った計算、関数を使った合計や平均の計算、相対参照、絶対参照について
3	表計算②	タイピング練習、文章入力練習 表計算練習
4	グラフ作成①	タイピング練習、文章入力練習 円グラフの作成、グラフの位置やデザインの変更について
5	グラフ作成②	タイピング練習、文章入力練習 棒グラフの作成、グラフの種類や表示の変更について
6	関数①	タイピング練習、文章入力練習 関数の基本、SUM、AVERAGE、MAX、MINについて
7	関数②	タイピング練習、文章入力練習 IF、IFS、条件分岐について
8	様々な表計算・グラフ作成	タイピング練習、文章入力練習 ビジネスの現場で使用する表計算・グラフ作成の練習

9	テスト	表計算・グラフ作成復習 文章入力問題（10分）、表計算・グラフ作成問題の実施
10	PowerPointの基本	タイピング練習、文章入力練習 PowerPointの基本操作について
11	グラフィック要素	タイピング練習、文章入力練習 スライドのデザイン、画像・図形・テキストボックスの挿入、アニメーション効果について
12	プレゼンテーション資料作成①	タイピング練習、文章入力練習 プレゼンテーション資料作成
13	プレゼンテーション資料作成②	タイピング練習、文章入力練習 プレゼンテーション資料作成
14	プレゼンテーション実践	タイピング練習、文章入力練習 プレゼンテーション実践
15	総まとめ	タイピング練習、文章入力練習 1年間で学習したスキルの確認

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ペン字Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	ペン字Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	お手本動画付き！手書きの常識 硬筆練習帳			出版社	東京書籍

科目の基礎情報②

授業のねらい	ビジネスシーンで使用するひらがな・カタカナ・基本的な漢字を丁寧に書く		
到達目標	ビジネスシーンで使用するひらがな・カタカナ・基本的な漢字を丁寧に書けるようになる		
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	日本語表現法Ⅰ、ペン字Ⅱ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	内山 直美	実務経験	○
実務内容	硬筆・毛筆書写技能検定 大阪府審査委員として30年の実績		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 日本語を書く	授業の進め方の説明 日本語を書くレベルを知る
2	楷書の基本練習	楷書の基本点画の書き方・楷書の整え方を学ぶ
3	楷書の実践①	楷書のパターンを5つ学び実践する
4	楷書の実践②	楷書のパターンを6つ学び実践する
5	楷書の実践③	楷書のパターンを6つ学び実践する
6	楷書の復習	日常で使われる漢字を書いて楷書を定着させる

7	ひらがなの基本練習と実践	ひらがなの基本的な書き方を学び実践する
8	かたかなの実践	カタカナの基本的な書き方を学び実践する
9	数字とアルファベット 文字の大きさや並べ方	数字とアルファベットの書き方、もしの大きさと並べ方を学び実践する
10	文章を書いてみる①	ひらがな・かたかな・漢字が混ざった文章を書く①
11	文章を書いてみる②	ひらがな・かたかな・漢字が混ざった文章を書く②
12	文章を書いてみる③	ひらがな・かたかな・漢字が混ざった文章を書く③
13	文章を書いてみる④	ひらがな・かたかな・漢字が混ざった文章を書く④
14	文章を書いてみる⑤	ひらがな・かたかな・漢字が混ざった文章を書く⑤
15	総まとめ	第1～14回の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	ペン字Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ペン字Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	30
使用教材	お手本動画付き！手書きの常識 硬筆練習帳			出版社	東京書籍

科目の基礎情報②

授業のねらい	ビジネスシーンで使用するひらがな・カタカナ・基本的な漢字を楷書で書く				
到達目標	ビジネスシーンで使用するメモ・ハガキ・封筒・履歴書等を丁寧に書けるようになる				
評価基準	テスト70%、課題提出/平常30%				
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者				
関連資格	なし				
関連科目	日本語表現法Ⅰ、ペン字Ⅰ				
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。				
担当教員	内山 直美			実務経験	○
実務内容	硬筆・毛筆書写技能検定 大阪府審査委員として30年の実績				

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション メモの取り方・渡し方	授業の進め方の説明 メモの取り方・渡し方を学ぶ
2	メモの取り方実践	ビジネスシーンでよくある電話・同僚への引継ぎ等の伝言メモの書き方を実践する
3	ビジネス漢字と文章	日常で使われるビジネス漢字を書いて楷書を定着させる
4	ポスターの書き方	ポスター作製

5		
6	送り状・ハガキ・封書	送り状・ハガキ・封書の書き方を学び実践する
7		
8	返信ハガキの書き方	返信ハガキの書き方を学び実践する
9	便箋の書き方	便箋の書き方を学び実践する
10	履歴書の書き方	履歴書の書き方を学び実践する
11		
12	文章を書いてみる①	ひらがな・カタカナ・漢字が混ざった文章を書く①
13	文章を書いてみる②	ひらがな・カタカナ・漢字が混ざった文章を書く②
14	文章を書いてみる③	ひらがな・カタカナ・漢字が混ざった文章を書く③
15	総まとめ	第1～14回の総まとめ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	就職対策Ⅰ		
必修選択	必修	(学則表記)	就職対策Ⅰ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	2	30
使用教材	外国人留学生のための就職活動テキスト 第2版 特定技能1号試験学習用テキスト		出版社	インプレス 一般社団法人日本フードサービス協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動の準備や働くことに対しての意識を醸成する 現場をイメージできる実習への準備をする		
到達目標	就職活動における課題を発見し、今後の課題や授業への取り組み方を深めていく すぐに就職活動が出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等)になっている		
評価基準	授業態度:30% 履歴書の完成度、レポートの作成等：70%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	就職対策Ⅱ、就職対策Ⅲ、就職対策Ⅳ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	安村 晃代	実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	就職対策の授業の位置付け説明
2	マナーと身だしなみ①	第一印象と挨拶
3	マナーと身だしなみ②	TPOに合った服装、清潔感のある身だしなみ
4	マナーと身だしなみ③	ルールとマナー
5	就職活動の流れ①	就職活動の第一歩、入社までの流れ
6	就職活動の流れ②	日本企業のビジネス文化
7	就職活動の流れ③	就労関係の在留資格

8	就職活動の流れ④	採用方式、就職活動スケジュール
9	仕事の探し方①	求人情報の探し方、募集要項の見方
10	仕事の探し方②	選考に必要な書類、提出する書類
11	仕事の探し方③	履歴書の書き方
12	仕事の探し方④	履歴書の書き方（実践）
13	業界研究・企業研究①	業界研究の方法
14	業界研究・企業研究②	企業研究の方法
15	まとめ	振り返り、進級後の目標設定

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	就職対策Ⅱ		
必修選択	必修	(学則表記)	就職対策Ⅱ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	2	30
使用教材	外国人留学生のための就職活動テキスト 第2版 特定技能1号試験学習用テキスト		出版社	インプレス 一般社団法人日本フードサービス協会	

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動の準備や働くことに対しての意識を醸成する 現場をイメージできる実習への準備をする		
到達目標	就職活動における課題を発見し、今後の課題や授業への取り組み方を深めていく すぐに就職活動が出来る状態(身だしなみ・履歴書・面接・意欲等)になっている		
評価基準	授業態度:30% 履歴書の完成度、レポートの作成等：70%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	就職対策Ⅰ、就職対策Ⅲ、就職対策Ⅳ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する。		
担当教員	安村 晃代	実務経験	○
実務内容	日本語学校にて日本語教師として3年勤務、その他、デイサービスやリハビリデイ、訪問介護に関わり、介護福祉士資格を取得した 介護予防運動指導士や住環境コーディネーター、介護事務の資格も取得している		

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション	就職対策の授業の位置付け説明
2	敬語の基本①	敬語の種類
3	敬語の基本②	敬語のまとめ
4	企業担当者との会話マナー①	電話のマナー
5	企業担当者との会話マナー②	企業訪問のマナー
6	企業担当者とのメールのマナー	メールのマナー
7	自己分析	自己分析とは、自分史を作る

8	志望動機①	志望動機作成
9	志望動機①	志望動機作成
10	自己PR①	自己PR作成
11	自己PR②	自己PR作成
12	面接①	面接の種類、流れ、マナー
13	面接②	面接のポイントと留意点
14	面接③	面接の実践
15	まとめ	振り返り、進級後の目標設定

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	未来デザインプログラムⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	未来デザインプログラムⅠ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	7つの習慣 THE SEVEN HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE		出版社	F C E エデュケーション	

科目の基礎情報②

授業のねらい	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分をも身につける		
到達目標	7つの習慣について、自身の言葉で説明することができる 7つの習慣を自らの生活と紐づけ、前向きな学習態度として体現することができる		
評価基準	テスト：20% 授業態度：40% 提出物：40%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	未来デザインプログラムⅡ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	大谷 真矢	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	専門学校へようこそ！	夢のスケッチブックアプリの使い方を学ぶ SANKOワークコンピテンスの理解を深める
2	7つの習慣とは？	7つの習慣とは何か学ぶ 夢のスケッチブックを使って日誌を書くことの意味を学ぶ
3	自分制限パラダイムを解除しよう！	自分制限パラダイムの意味について学ぶ
4	自信貯金箱	自信貯金箱の概念を理解する 自分自身との約束を守る大切さを学ぶ
5	刺激と反応	「刺激と反応」の考え方を理解する 主体的に判断・行動していくことの大切さを学ぶ
6	言霊～ことだま～	言葉の持つ力や自分の言動が、描く未来や成功に繋がっていくことを学ぶ
7	影響の輪	集中すべき事、集中すべきでない事を明確にすることの大切さを学ぶ

8	選んだ道と選ばなかった道	自分が決めたことに対して、最後までやり遂げる大切さを学ぶ
9	割れた窓の理論	規則を守る大切さ、重要性を理解する
10	人生のビジョン	入学時に考えた「卒業後の姿」をより具体的に考え、イメージする
11	大切なこととは？	なりたい自分になるために優先すべき「大切なこと」には、夢の実現や目標達成に直接関係することだけではなく、間接的に必要なこともあることを学ぶ
12	一番大切なことを優先する	スケジュールの立て方を学ぶ 自らが決意したことを実際の行動に移すことの大切さを学ぶ
13	時間管理のマトリクス	第2領域（緊急性はないが重要なこと）を優先したスケジュール管理について学ぶ
14	私的成功の振り返り	前期授業内容（私的成功）の振り返りを行う
15	リーダーシップを発揮する	リーダーシップを発揮するためには、「主体性」が問われることを学ぶ

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	演習	科目名	未来デザインプログラムⅡ		
必修選択	必修	(学則表記)	未来デザインプログラムⅡ		
開講				単位数	時間数
年次	1年	学科	国際ビジネス科	1	15
使用教材	7つの習慣 THE SEVEN HABITS OF HIGHLY EFFECTIVE PEOPLE		出版社	F C E エデュケーション	

科目の基礎情報②

授業のねらい	7つの習慣を体系的に学ぶことを通じ、三幸学園の教育理念である「技能と心の調和」のうち「心」の部分をも身につける		
到達目標	7つの習慣について、自身の言葉で説明することができる 7つの習慣を自らの生活と紐づけ、前向きな学習態度として体現することができる		
評価基準	テスト：20% 授業態度：40% 提出物：40%		
認定条件	・出席が総時間数の3分の2以上ある者 ・成績評価が2以上の者		
関連資格	なし		
関連科目	未来デザインプログラムⅠ		
備考	原則、この科目は対面授業形式にて実施する		
担当教員	大谷 真矢	実務経験	
実務内容			

習熟状況等により授業の展開が変わることがあります

各回の展開

回数	単元	内容
1	信頼貯金箱	信頼貯金箱の概念を理解し、周囲から信頼されるための考え方を学ぶ
2	Win-Winを考える	お互いがハッピーになれる方法を考えることの大切さを学ぶ
3	豊かさマインド	人を思いやることは自分自身のためでもあることを学ぶ
4	理解してから理解される	人の話の聴き方を考え、「理解してから理解される」という考え方があるということを学ぶ
5	相乗効果を発揮する	人と違いがあることに価値があることを学ぶ
6	自分を磨く	自分を磨くことの大切さ、学び続けることの大切さを考える
7	未来は大きく変えられる	人生は選択の連続であり、未来は自分の選択次第であることを学ぶ

8	人生ビジョンを見直そう	将来のなりたい姿を描き、同時にその生活の実現にはお金が必要であることを学ぶ 現実的なライフプランの大切さを理解する
9	未来マップを作ろう①	未来の自分の姿（仕事、家庭、趣味など）を写真や絵で表現するマップを作成し、 将来の夢を実現するモチベーションを高める
10	未来マップを作ろう②	未来マップの発表を通して、自身の夢を実現する決意をする
11	感謝の心	人間関係構築、向上の基本である感謝の心について考える
12	7つの習慣授業の復習	7つの習慣の関連性を学ぶとともに、私的成功が公的成功に先立つことを理解する
13	未来デザインプログラムの振り返り	7つの習慣など、未来デザインプログラムで学んだことを復習（知識確認）する
14	2年生に向けて①	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える
15	2年生に向けて②	1年後の自分の姿を鮮明にし、次年度への目標設定を考える