

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	選択	(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)			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

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					
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	山田 俊也 他、2名			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	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	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
13	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
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)			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

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					
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Ⅰ、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	山田 俊也、他2名			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	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、料飲提供について
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	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	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					
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	田中 美紀子 他、1名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、ホスピタリティ精神の基礎知識を教授する。				

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		
4	おもてなしの心②	おじぎ・名刺交換の方法について
5		
6	人間関係構築①	第一印象の構成について
7		

8	人間関係構築②	挨拶について
9		
10	人間関係構築③	表情について
11		
12	相手を思う心	確認の重要性、察しの文化について
13		
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	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	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					
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	田中 美紀子 他、1名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、ホスピタリティ精神の基礎知識を教授する。				

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	迅速な応対	顧客の要望理解、判断と対応のスピード、電話対応の方法について
2		
3	寄り添う心①	傾聴の重症性、お茶の出し方について
4		
5	寄り添う心②	クレーム対応について
6		
7	柔軟な応対①	代案について
8		

9	柔軟な対応②	提案の方法について
10		
11	誠実な心①	報告・連絡・相談の重要性について
12	誠実な心②	謝罪について
13		
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	留学生のためのビジネスマナードリルブック ビジネスマナー基礎実習 新版			出版社	カットシステム 早稲田教育出版

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					
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	内田 美香、他2名			実務経験	○
実務内容	航空会社で客室乗務員として17年勤務をした実務経験を基に、ビジネスマナー知識を教授する。				

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 声出し	授業の流れ、到達目標について 五十音の発声練習
2	指示の受け方・報告のしかた	基礎問題
3		応用問題
4		実践問題
5	言葉遣い	基礎問題
6		応用問題
7		実践問題

8	復習	これまでの復習、テスト
9	電話応対	基礎問題
10		ケースワーク①
11		応用問題
12		ケースワーク②
13		実践問題
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	留学生のためのビジネスマナードリルブック ビジネスマナー基礎実習 新版			出版社	カットシステム 早稲田教育出版

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					
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	内田 美香、他2名			実務経験	○
実務内容	航空会社で客室乗務員として17年勤務をした実務経験を基に、ビジネスマナー知識を教授する。				

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、ビジネスマナーⅠの振り返りについて
2	受付と訪問	基礎問題
3		ケースワーク
4		応用問題
5		ケースワーク
6		実践問題
7		テスト、振り返り

8	ビジネス文書	基礎問題
9		ケースワーク
10		応用問題
11		ケースワーク
12		実践問題
13		テスト、振り返り
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	マーケティングコミュニケーションⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	マーケティング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	2	30
使用教材	まるごと 初級2 かつどう			出版社	三修社

科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学習を経て、専門学校での学びに ふさわしい日本語基礎力を高める				
到達目標	自然に近いスピードの会話を聞くことができ、話の流れや内容が理解できる。 スムーズに言葉のやりとりができる。				
評価基準	テスト30%、実践50%、授業態度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	なし				
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	堀内 真理子、他1名			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	自己紹介	一年間の流れの説明 自己紹介
2	レベルチェック	N4レベルのチェックテスト（語彙・文法・聴解）
3	1. 新しい友だち①	自分のことについて話す・人の様子を説明する
4	2. 店でたべる①	レストランでの注文したり、希望を伝える
5	3. 沖縄旅行①	自分の経験や 感想を話す
6	4. 日本のまつり①	イベントで、他の人をお願いをする・質問をする
7	5. 特別な日①	お正月や 休みに何をするか話す
8	テストとふりかえり1	1課から5課までのトピックで話をする

9	6. ネットショッピング①	商品についてどう思うかを話す・2つのものを比べる
10	7. 歴史と文化の町①	有名な場所について話す・友だちに伝える
11	テスト	語彙・文法テスト
12	8. 生活とエコ①	エコ活動について話す・工夫を話す
13	9. 人生①	子供の時の思い出を話す
14	テストとふりかえり 3	6 課から 9 課までのトピックで話しをする
15	まとめ 1	まるごと初級 2 復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	マーケティングコミュニケーションⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	マーケティング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	2	30
使用教材	まるごと 初級2 かつどう			出版社	三修社

科目の基礎情報②

授業のねらい	1年間の学習を経て、専門学校での学びに ふさわしい日本語基礎力を高める				
到達目標	自然に近いスピードの会話を聞くことができ、話の流れや内容が理解できる。 スムーズに言葉のやりとりができる。				
評価基準	テスト30%、実践50%、授業態度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	なし				
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	堀内 真理子、他1名			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	自己紹介	自己紹介カードを使ってクラスのみんなと話す
2	レベルチェック	テスト解説
3	1. 新しい友だち②	自分のことについて話す・人の様子を説明する
4	2. 店でたべる②	レストランでの注文したり、希望を伝える
5	3. 沖縄旅行②	自分の経験や 感想を話す
6	4. 日本のまつり②	イベントで、他の人をお願いをする・質問をする
7	5. 特別な日②	お正月や 休みに何をするか話す
8	テストとふりかえり2	1課から5課までのトピックで話をする

9	6. ネットショッピング②	商品についてどう思うかを話す・2つのものを比べる
10	7. 歴史と文化の町②	有名な場所について話す・友だちに伝える
11	テスト	テスト解説
12	8. 生活とエコ②	エコ活動について話す・工夫を話す
13	9. 人生②	子供の時の思い出を話す
14	テストとふりかえり 4	6 課から 9 課までのトピックで話しをする
15	まとめ 2	まるごと初級 2 復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	サービスマネジメントⅠ		
必修選択	必修	(学則表記)	サービスマネジメント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	『合格できる日本語能力試験N3』			出版社	アルク

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験（JLPT）N3合格を目指し、必要な語彙・文法・読解・聴解の力を養成する。 試験問題に慣れるだけでなく、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を身につける。				
到達目標	JLPT N3の出題形式を理解し、試験問題に対応できる力をつける。 語彙・文法を強化し、日常生活で使用される日本語を適切に理解・表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させる。				
評価基準	模擬試験30%、小テスト30%、授業態度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	JLPT N3				
関連科目	サービスマネジメントⅡ、サービスマネジメントⅢ、サービスマネジメント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	田中 美紀子、他1名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を教授する。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 言語知識（文字）	JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 漢字の読み方を選ぶ①
2		
3	言語知識（文字）	漢字の読み方を選ぶ②、小テスト
4		
5	言語知識（語彙）	文の意味に合ったことばを選ぶ①②
6		
7	言語知識（語彙） 言語知識（文字）	小テスト 漢字の読み方を選ぶ③
8		

9	言語知識（文字）	漢字の読み方を選ぶ④、小テスト
10		
11	言語知識（語彙）	文の意味に合ったことばを選ぶ③④
12		
13	言語知識（語彙） 言語知識（文字）	小テスト どの漢字で書くか選ぶ①
14		
15	言語知識（文字）	どの漢字で書くか選ぶ②、小テスト
16		
17	言語知識（語彙）	ことばを言い換える①②
18		
19	言語知識（語彙） 言語知識（文字）	小テスト どの漢字で書くか選ぶ③
20		
21	言語知識（文字）	どの漢字で書くか選ぶ④、小テスト
22		
23	言語知識（語彙）	ことばを言い換える③④
24		
25	言語知識（語彙）	ことばの使い方を選ぶ①②
26		
27	言語知識（語彙）	ことばの使い方を選ぶ③④
28		
29	総復習問題 言語知識（文字・語彙）	模擬試験、答え合わせ
30		

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	サービスマネジメントⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	サービスマネジメント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	『合格できる日本語能力試験N3』			出版社	アルク

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験（JLPT）N3合格を目指し、必要な語彙・文法・読解・聴解の力を養成する。 試験問題に慣れるだけでなく、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を身につける。				
到達目標	JLPT N3の出題形式を理解し、試験問題に対応できる力をつける。 語彙・文法を強化し、日常生活で使用される日本語を適切に理解・表現できる。 読解・聴解問題を解くスキルを向上させる。				
評価基準	模擬試験30%、小テスト30%、授業態度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	JLPT N3				
関連科目	サービスマネジメントⅠ、サービスマネジメントⅢ、サービスマネジメント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	田中 美紀子、他1名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、実際のコミュニケーションにも活かせる日本語力を教授する。				

各回の展開

回数	単元	内容
1	オリエンテーション 言語知識（文法）	JLPT取得の意義、試験概要、学習内容 正しい文法形式を選ぶ①
2		
3	言語知識（文法） 聴解	正しい文法形式を選ぶ②、小テスト 「どうするか」を聞く
4		
5	読解	文章の内容を理解する（短文）①②
6		
7	言語知識（文法）	正しい文法形式を選ぶ③④、小テスト
8		

9	聴解	「必要なところ」を聞く 文章の内容を理解する（短文）③
10	読解	
11	言語知識（文法）	ことばを並べ替えて、文を作る①②、小テスト
12		
13	聴解	「全体」を聞く 文章の内容を理解する（中文）①
14	読解	
15	言語知識（文法）	ことばを並べ替えて、文を作る③④、小テスト 絵を見て何というか考える
16	聴解	
17	読解	文章の内容を理解する（中文）②
18		
19	言語知識（文法）	文章にあった文法形式を選ぶ、小テスト
20		
21	聴解	言われたことにすぐ答える 文章の内容を理解する（長文）①
22	読解	
23	読解	文章の内容を理解する（長文）② 必要な情報を探す
24		
25	総復習問題 言語知識（文法）	模擬試験、答え合わせ
26		
27	総復習問題 言語知識（聴解）	模擬試験、答え合わせ
28		
29	総復習問題 言語知識（読解）	模擬試験、答え合わせ
30		

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	なし			出版社	

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					
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	山田　俊也　他1名			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 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		
4	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
5		
6	思考力①	思考力について ストーリー構成の型について
7		

8	思考力②、表現力	PREP法について show&tellについて
9		
10	自己分析	自己分析について
11		
12	ディスカッション	グループディスカッションについて
13		
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	なし			出版社	

科目の基礎情報②

授業のねらい	就職活動に向けて、業界研究を行い人前で発表する力を身につける 傾聴力・思考力・表現力を身につける				
到達目標	業界理解・研究により知識を深めることができる 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					
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	山田 俊也 他1名			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	授業の概要について ビジネスプレゼンテーションⅠの復習について
2	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
3		
4	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
5		
6	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
7		

8	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
9		
10	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
11		
12	まとめ	思考力、表現力評価 他者評価について
13		
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	選択	(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	30
使用教材	改訂版 みんなの接客英語			出版社	アルク

科目の基礎情報②

授業のねらい	英語での言語表現を通じて日本語の理解を深める				
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					
関連科目	ビジネス外国語Ⅱ、ビジネス外国語Ⅲ、ビジネス外国語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	堀内 真理子、他2名			実務経験	○
実務内容	旅行会社で海外添乗員として10年勤務をした実務経験を基に、日本語の理解を深める。				

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	第1章 全業種共通フレーズ1	この講座の目的や到達目標などの共通理解と第1章 来店したお客様を迎える、よく言うひとこと、聞き取れない・わからない、レジに案内する
2	第1章 全業種共通フレーズ2	会計1 金額を伝える 会計2 支払い方法 会計3 お金を受け取る・渡す
3	第1章 全業種共通フレーズ3	会計4 クレジットカード 会計5 ポイントカード・スタンプカード 会計6 レシート・領収書を発行する
4	第1章 全業種共通フレーズ4	電話対応をする、お客様を見送る、忘れ物の対応をする、営業日・営業時間を伝える
5	第2章 飲食業のフレーズ1	来店したお客様に、席を案内する、すぐに案内でない場合
6	第2章 飲食業のフレーズ2	予約の電話を受ける、店のシステムを説明する、お代わり・食べ(飲み)放題の説明をする。
7	第2章 飲食業のフレーズ3	注文を受ける、好き・意向を聞く、苦手食材・アレルギーを確認する
8	中間試験	第1講～第7講の復習と中間テスト

9	第2章 飲食業のフレーズ4	おすすめのメニューを案内する、特別な配慮をする、食材・食べ方の説明をする
10	第2章 飲食業のフレーズ5	料理を運ぶ・下げる、問い合わせ・クレームに対応する、お願い・注意をする
11	第2章 飲食業のフレーズ6	事例1 ファストフード店・カフェ、事例2 和食店、事例3 居酒屋 事例4 パー
12	第3章 販売業のフレーズ1	店内のお客様に声を掛ける、お客様の希望を尋ねる、セール・キャンペーンの案内をする
13	第3章 販売業のフレーズ2	特長・お得感をアピールする、褒める、意見・感想を述べる
14	第3章 販売業のフレーズ3	「できない」と言う、注意する、在庫を確認する、取り寄せる、取り置きする、免税品(消費税)を扱う
15	総まとめと学年末考査	

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	30
使用教材	改訂版 みんなの接客英語			出版社	アスク

科目の基礎情報②

授業のねらい	英語での言語表現を通じて日本語の理解を深める				
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					
関連科目	ビジネス外国語Ⅰ、ビジネス外国語Ⅲ、ビジネス外国語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	堀内 真理子、他2名			実務経験	○
実務内容	旅行会社で海外添乗員として10年勤務をした実務経験を基に、日本語の理解を深める。				

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	第3章 販売業のフレーズ4	値引き交渉に対応、包装方法を尋ねる、持ち帰り時の配慮
2	第3章 販売業のフレーズ5	配送方法を尋ねる、修理・返品について説明する、お待ちいただく
3	第3章 販売業のフレーズ6	事例1 衣料品店 事例2 宝飾品店 特講 サイズについて述べる
4	第3章 販売業のフレーズ7	事例3 スーパー・コンビニ 事例4 家電量販店、事例5 雑貨店・土産物屋、事例6 化粧品店、事例7 空港免税店
5	第4章 宿泊・レジャー・美容業のフレーズ1	あいさつ、チェックイン、フロント、館内案内
6	第4章 宿泊・レジャー・美容業のフレーズ2	食事、電話（予約対応）電話（宿泊客向け）、入浴
7	第4章 宿泊・レジャー・美容業のフレーズ3	清掃、クレーム対応、チェックアウト、写真を撮る
8	中間テスト	第1講～第7講までの内容

9	第4章 宿泊・レジャー・美容業のフレーズ4	事例1 ツアー、事例2 遊園地、事例3 美術館・博物館・劇場
10	第4章 宿泊・レジャー・美容業のフレーズ5	特講：入場料 事例4 エステ・マッサージ店、事例5 美容院
11	第5章 医療業病気・トラブルの際のフレーズ1	とっさの対応、病院・クリニック、ドラッグストア
12	第5章 医療業病気・トラブルの際のフレーズ2	迷子・呼び出し、万引き・盗難 診療科、薬の種類、館内呼び出し
13	第6章 道案内のためのフレーズ	建物の中と外、道案内
14	第7章 プラスアルファのフレーズ	飲食店での案内、宿泊施設での案内（チェックインアウト時）、遊園地・美術館・劇場での案愛
15	学年末テスト	全内容を網羅した考査

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	日本や日本人との異文化理解を越えて、複数国との異文化理解を日本で学ぶことに意義を見出す。				
到達目標	テキストの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					
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	田中 美紀子、他2名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、複数国の異文化理解を深める力を教授する。				

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	ガイダンス	
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	日本や日本人との異文化理解を越えて、複数国との異文化理解を日本で学ぶことに意義を見出す。				
到達目標	テキストの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					
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	田中 美紀子、他2名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、複数国の異文化理解を深める力を教授する。				

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	「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	接する回数が増えると、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 11	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	演習	科目名	国際ビジネスコミュニケーションⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	国際ビジネス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	30
使用教材	一発合格！日本語能力試験N3完全攻略テキスト＆実践問題集		出版社	ナツメ社	

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N2の合格を目指す				
到達目標	グローバルなビジネスシーンで必要な日本語表現法の知識と考え方を身につける				
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	日本語能力試験N2・N3				
関連科目	国際ビジネスコミュニケーションⅡ・マーケティングコミュニケーションⅠ・サービスマネジメントⅠ ビジネススキルⅠ・ビジネスライセンス対策Ⅰ・就職対策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	佐々木 仁 、他1名			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	イントロダクション N3模試の実践①	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	N3模試の実践②	模試を通して自身の日本語レベルを知る
3	N3模試の振り返り	模試を振り返り開設を行う
4	漢字の読み方	漢字の読み方を学ぶ
5	漢字の書き方 文の中の穴埋め	漢字の書き方を学ぶ
6	言い換え 正しい使い方を学ぶ問題	言葉の言い換えや正しい使い方を学ぶ問題
7	文の文法①	文の形式を学ぶ
8	文の文法②	並べ替え・文章の文法を学ぶ

9	短文読解	短文の理解を深める
10	長文読解	長文の理解を深める
11	情報検索	情報検索を行えるようにする
12	課題理解	課題理解ができるようになる
13	ポイント理解 概要理解	ポイント理解・概要理解ができるようになる
14	発話表現 即時応答	発話表現・即時応答を学ぶ
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	国際ビジネスコミュニケーションⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	国際ビジネス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	30
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 新完全マスター聴解 日本語能力試験N2			出版社	ナツメ社 スリーエーネットワーク

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N2の合格を目指す				
到達目標	グローバルなビジネスシーンに必要な日本語表現法の知識と考え方を身につける				
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	日本語能力試験N2・N3				
関連科目	国際ビジネスコミュニケーションⅠ・マーケティングコミュニケーションⅡ・サービスマネジメントⅡ ビジネススキルⅡ・ビジネスライセンス対策Ⅱ・就職対策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	佐々木 仁 、他1名			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	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	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留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint ②留学生のための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	日本語のタイピング及び、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	日本語能力検定N5レベルの日本語の文章を200字／10分のスピードで入力することができる。 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	河合 真二			実務経験	○
実務内容	PCサポートセンターやコールセンターなどでシステム担当として2年勤務をした実務経験を基に、ビジネスシーンで使いこなすための技術を教授する。				

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	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	日本語の文字入力	日本語で使う記号（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	日本語の文章入力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）、文章入力練習
5	日本語の文章入力②	日本語で使う数字、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	日本語の文章入力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留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint ②留学生のための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	日本語のタイピング及び、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	日本語能力検定N5レベルの日本語の文章を300字／10分のスピードで入力することができる。 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	河合 真二			実務経験	○
実務内容	PCサポートセンターやコールセンターなどでシステム担当として2年勤務をした実務経験を基に、ビジネスシーンで使いこなすための技術を教授する。				

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	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	ビジネススキルⅠ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネススキル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	いりとりどりの生活の日本語 入門			出版社	独立行政法人国際交流基金日本語国際センター

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本での生活に必要なA1レベルの日本語を身につける。				
到達目標	- よく使われる日常表現と基本的な言い回しは理解し、用いることもできる。 - 自分や他人を紹介することができ、どこに住んでいるか、誰と知り合いか、持ち物などの個人的情報について、質問をしたり、答えたりできる。				
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	国際交流基金日本語基礎テスト(JFT-Basic)				
関連科目	ビジネススキルⅡ、ビジネススキルⅢ、ビジネススキル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	堀内 真理子 他1名			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	授業の流れ、到達目標、活動の流れと進め方について
2	はじめての日本語①	あいさつを練習する
3	はじめての日本語②	聞き返しの表現を練習する
4	私のこと①	自己紹介をする
5	私のこと②	住所や出身地を話す
6	復習①	これまでの復習
7	好きな食べ物①	好みを伝える
8	好きな食べ物②	注文の仕方を練習する

9	家と職場①	家の説明をする
10	家と職場②	人の居場所を尋ねる
11	復習②	これまでの復習
12	毎日の生活①	時間の言い方を練習する
13	毎日の生活②	依頼の表現を練習する
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	ビジネススキルⅡ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネススキル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	いゝとりどりの生活の日本語 入門			出版社	独立行政法人国際交流基金日本語国際センター

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本での生活に必要なA1レベルの日本語を身につける。				
到達目標	- よく使われる日常表現と基本的な言い回しは理解し、用いることもできる。 - 自分や他人を紹介することができ、どこに住んでいるか、誰と知り合いか、持ち物などの個人的情報について、質問をしたり、答えたりできる。				
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	国際交流基金日本語基礎テスト(JFT-Basic)				
関連科目	ビジネススキルⅠ、ビジネススキルⅢ、ビジネススキル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	堀内 真理子 他1名			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	到達目標の確認、ビジネススキルⅠの復習について
2	私の好きなこと①	趣味について話す
3	私の好きなこと②	人を誘う表現を練習する
4	復習①	これまでの復習
5	街を歩く①	交通手段について話す
6	街を歩く②	場所の説明をする
7	復習②	これまでの復習
8	店で①	買い物の表現を練習する

9	店で②	値段の聞き方を練習する
10	復習③	これまでの復習
11	休みの日に①	過去の出来事を話す
12	休みの日に②	希望を伝える表現を練習する
13	復習④	これまでの復習
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	ビジネスライセンス対策Ⅰ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスライセンス対策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	JLPT日本語能力試験N3 完全模試SUCCESS			出版社	Jリサーチ出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験N3を合格するための知識を身につける				
到達目標	・ 日常的な話題の文章の要旨を理解できる。 ・ やや自然なスピードの会話を聞き、内容を理解できる。				
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	日本語能力試験(JLPT)N3				
関連科目	ビジネスライセンス対策Ⅱ、ビジネスライセンス対策Ⅲ、ビジネスライセンス対策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	田中 美紀子 他1名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、日本語能力試験N3合格するための知識を教授する。				

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、JLPT試験について
2	文字	訓読みに注意したい漢字
3	語彙	意味の似ている漢字
4	模擬試験①	言語知識の実施、自己採点、解説、復習
5	模擬試験①	言語知識・読解の実施、自己採点、解説、復習
6	模擬試験①	言語知識・読解の解説、復習
7	模擬試験①	聴解の実施、自己採点、解説、復習
8	模擬試験①	模擬試験①の実施

9	模擬試験①	模擬試験①の自己採点、解説、復習
10	模擬試験②	言語知識の実施、自己採点、解説、復習
11	模擬試験②	言語知識・読解の実施、自己採点、解説、復習
12	模擬試験②	言語知識・読解の解説、復習
13	模擬試験②	聴解の実施、自己採点、解説、復習
14	模擬試験②	模擬試験②の実施
15	模擬試験②	模擬試験②の自己採点、解説、復習

シラバス

科目の基礎情報①

授業形態	講義	科目名	ビジネスライセンス対策Ⅱ		
必修選択	選択	(学則表記)	ビジネスライセンス対策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	JLPT日本語能力試験N3 完全模試SUCCESS			出版社	Jリサーチ出版

科目の基礎情報②

授業のねらい	日本語能力試験N3を合格するための知識を身につける				
到達目標	・ 日常的な話題の文章の要旨を理解できる。 ・ やや自然なスピードの会話を聞き、内容を理解できる。				
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	日本語能力試験(JLPT)N3				
関連科目	ビジネスライセンス対策Ⅰ、ビジネスライセンス対策Ⅲ、ビジネスライセンス対策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	田中 美紀子 他1名			実務経験	○
実務内容	大手ホテルで旅客対応をした実務経験を基に、日本語能力試験N3合格するための知識を教授する。				

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	文法	授業の流れ、到達目標、JLPT試験について
2	読解	訓読みに注意したい漢字
3	聴解	意味の似ている漢字
4	模擬試験③	言語知識の実施、自己採点、解説、復習
5	模擬試験③	言語知識・読解の実施、自己採点、解説、復習
6	模擬試験③	言語知識・読解の解説、復習
7	模擬試験③	聴解の実施、自己採点、解説、復習
8	模擬試験③	模擬試験③の実施

9	模擬試験③	模擬試験③の自己採点、解説、復習
10	模擬試験④	言語知識の実施、自己採点、解説、復習
11	模擬試験④	言語知識・読解の実施、自己採点、解説、復習
12	模擬試験④	言語知識・読解の解説、復習
13	模擬試験④	聴解の実施、自己採点、解説、復習
14	模擬試験④	模擬試験④の実施
15	模擬試験④	模擬試験④の自己採点、解説、復習

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する意識を醸成する 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％　テスト：40％　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			
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	大槻　美保子	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	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		
4	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
5		
6	マナーと身だしなみ③	ルールとマナー
7		

8	就職活動の流れ①	就職活動の第一歩、入社までの流れ
9		
10	就職活動の流れ②	日本企業のビジネス文化
11		
12	就職活動の流れ③	就労関係の在留資格
13	就職活動の流れ④	採用方式、就職活動スケジュール
14		
15	まとめ	振り返り、後期の目標設定

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する意識を醸成する 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			
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	大槻 美保子	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	仕事の探し方①	求人情報の探し方、募集要項の見方
2		
3	仕事の探し方②	選考に必要な書類、提出する書類
4		
5	仕事の探し方③	履歴書の書き方
6		
7	仕事の探し方④	履歴書の書き方（実践）
8		

9	業界研究・企業研究①	業界研究の方法
10		
11		
12	業界研究・企業研究②	企業研究の方法
13		
14		
15	まとめ	振り返り、進級後の目標設定