

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		U-GR01	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
コミュニケーションカツドウⅠ			演 習	対 面	国際ビジネス科		
コミュニケーション活動Ⅰ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
1	通年	必修	30	1	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		体験から学べる知識や経験を得る。					
思考力・判断力・表現力		科目にとらわれない実践的な体験をし、自ら思考し総合的な学びを得る。					
学びに向かう力		協調性と自主自立を養う。					
授 業 の 概 要							
テーブルマナー講座などの学校行事や就職活動に関連する活動を行う。 クラスでの活動を通じて、協調性と自立を意識できるような活動を行う。							
成 績 評 価 基 準							
出欠席・授業態度を対象とする。					出席	50%	
					授業態度	50%	
使用テキスト・教材							
なし							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
入学式			4				
オリエンテーション			4				
資格外活動申請準備			6				
前期成績発表			2				
防災訓練			2				
後期成績発表			2				
テーブルマナー講座			4				
交流授業			2				
企業見学			4				
その他				関 連 科 目			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	U-GR02
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
コミュニケーションカソドウⅡ			演習	対面	国際ビジネス科	
コミュニケーション活動Ⅱ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	必修	30	1	分部 太美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		就職活動や交流授業など、通常の科目の学習を越えた様々な学習活動を行う。				
思考力・判断力・表現力		校外での活動も多く、授業では得られない体験をしてほしい。				
学びに向かう力		積極的な姿勢で授業に取り組むことで、他者との良好な関係を築き、効果的なコミュニケーションスキルを高める。				
授 業 の 概 要						
学生や教員とコミュニケーションを深めるとともに、集団生活における個々の役割・分担を再確認する。						
成 績 評 価 基 準						
出欠席・授業態度					日常評価	100%
使用テキスト・教材						
なし						
授業内容・授業計画						
			時間数			
前期成績発表			2			
防災訓練			2			
後期成績発表			2			
企業見学（就職活動）			6			
インターンシップ			6			
テーブルマナー講座			4			
交流授業			4			
終業式			4			
その他				関連科目		
				コミュニケーション活動Ⅰ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		U-GR03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
コミュニケーションカツドウ			演習	対面	国際ビジネス科		
コミュニケーション活動Ⅲ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	通年	必修	30	1	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		テーブルマナー講座や交流授業などの学校行事や就職活動などを行う。					
思考力・判断力・表現力		校外での活動も多く、授業では得られない体験をしてほしい。					
学びに向かう力		積極的な姿勢で授業に取り組むことで、他者との良好な関係を築き、効果的なコミュニケーションスキルを高める。					
授 業 の 概 要							
学生や教員とコミュニケーションを深めるとともに、集団生活における個々の役割・分担を再確認する。							
成 績 評 価 基 準							
出欠席・授業態度					日常評価 100%		
使用テキスト・教材							
なし							
授業内容・授業計画							
			時間数				
前期成績発表			2				
校外学習 (ツアープランニング)			4				
防災訓練			2				
後期成績発表			2				
交流授業			4				
テーブルマナー講座			6				
就職前活動 (資格外活動変更指導等)			6				
終業式			4				
その他				関連科目			
				コミュニケーション活動Ⅰ・Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GR04	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
キギョウケンキュウ・インターンシップ 企業研究・インターンシップ			演習	対面	国際ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	40	1	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本の会社について理解し、就職活動に向けての準備をする。					
思考力・判断力・表現力		社会人として必要な多くの能力をインターンシップに参加することで実践的に学ぶ。					
学びに向かう力		日本での就職活動は母国とは全く異なるため、様々な準備が必要となる。それらを理解し、就職活動に取り組む。					
授 業 の 概 要							
日本での仕事理解を行うため、企業研究を行い、インターンシップに参加する。インターンシップ終了後、報告会を行う。また、自己PR、履歴書やエントリーシートの書き方などの日本での就職活動に必要なスキルを学習する。							
成 績 評 価 基 準							
授業への取り組み、発表及び課題の総合評価とする。						レポート	40%
						課 題	40%
						日常評価	20%
使用テキスト・教材							
・『外国人留学生のための就職活動テキスト』第1章、第2章、第4章（インプレス） ・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				時間数
1. 日本で働く				4. 自己分析・志望動機・自己PR			
1-1. マナーと身だしなみ			2	4-1. 自己分析			4
1-2. 就職活動の流れ			2	4-2. 志望動機			2
2. 仕事を探す				4-3. 自己PR			4
2-1. 仕事の探し方（マイナビ等登録）			6	4-4. 履歴書作成			8
2-2. 業界研究・企業研究			2	5. 発表			4
3. インターンシップ							
3-1. インターンシップ申し込み			4				
3-2. インターンシップに参加するために			2				
その他				関連科目			
				キャリアサポートⅠ・Ⅱ、就職試験対策			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度
				科目コード		U-GR05
時間数は4 5分換算						
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
シュウシヨクシケンタイサク 就職試験対策			演習	対面	国際ビジネス科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	必修	30	1	笠井 伸子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		入社試験の基礎的な知識を得、また解法を理解する。				
思考力・判断力・表現力		基本的な SPI の解法のコツを学びながら、思考に柔軟性をもたせられる。				
学びに向かう力		就職活動についてこの授業を足掛かりに自主的に、必要なことを確認できる力を得る。				
授 業 の 概 要						
入社試験で問われる一般常識とはどのようなものか、実際に取り組み学ぶ。 数学の基礎を確認したうえで、SPI の基礎的な解法を身につける。						
成 績 評 価 基 準						
小テスト、課題、期末に実施する筆記試験を対象とする。					小テスト	20%
					課 題	20%
					筆記試験	60%
使用テキスト・教材						
資料配布						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
1. 一般常識 2. SPI			時間数			
			10 20			
その他			関連科目			

シラバス（授業概要）					年 度	2025 年度
時間数は45分換算					科目コード	U-GR06
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
キャリアサポート			演習	対面	国際ビジネス科	
キャリアサポート						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
3	前期	必修	30	1	分部 太美	
授業の目的・目標（科目のねらい）						
知識・技能		面接の流れや種類、面接で求められていることを知り、それに対して準備をする。				
思考力・判断力・表現力		就職活動を通して、自己分析や問題解決能力、コミュニケーション能力など、多くの社会人基礎力を高める。				
学びに向かう力		日本での就職活動は母国とは全く異なるため、様々な準備が必要となる。それらを理解し、就職活動に取り組む。				
授業の概要						
面接での話し方、よく聞かれる質問、面接前の準備などを学習する。また、就職活動に備え、面接練習をし、改善する。						
成績評価基準						
授業への取り組み、出席状況、学習態度、課題提出の総合評価とする。					課 題	60%
					日常評価	40%
使用テキスト・教材						
・『外国人留学生のための就職活動テキスト』第5章（インプレス） ・配布プリント						
授業内容・授業計画						
1. 面接			時間数	2. 内定後のマナー		時間数
1-1. 面接の種類、流れ、マナー			2	2-1. 内定・内々定とは		1
1-2. 面接の質問に答える			2	2-2. 内定辞退		1
1-3. 想定問答をしよう			8			
1-4. 面接の練習をしよう			16			
・ 集団面接 ・ グループディスカッション ・ 個人面接						
その他			関連科目			
			企業研究・インターンシップ、 キャリアサポートⅠ、就職試験対策			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		U-GS01	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
オウヨウニホンゴⅠ			演 習	対 面	国 際 ビジネス 科		
応用日本語Ⅰ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
1	通年	選択	190	6	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		中級以上の文法や読解を中心に学習し、読む力を高め、論理的に考えられる力を身につける。					
思考力・判断力・表現力		タスクを通じて、日本語の会話力を高めるとともに、さまざまな内容について考える力ををつける。					
学びに向かう力		ペアワークやグループワークを通して、協調性や協働性を身につける。					
授 業 の 概 要							
日本語能力試験N2レベルの漢字や文法も学習しつつ、読む力ををつける。また、クラスメートと対話するタスクを通じて、日本語の力を高めるとともに、テーマについての理解や思考も深める。日本社会についての知識だけでなく、社会的なテーマについて自ら考えていく力を身につける。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					レポート	20%	
					課 題	20%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
・『タスクベースで学ぶ日本語 中級1』(スリーエーネットワーク)							
・『タスクベースで学ぶ日本語 中級2』(スリーエーネットワーク)							
・テスト・課題 (自作)							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 中級1			10	2. 中級2			10
1. 習い事は役に立つ?			10	1. なぜその言葉?			10
2. 漢字・ひらがな・カタカナ、どれで書く?			10	2. ユニバーサルデザインとは?			15
			15	3. 公共施設を利用している?			15
3. 昔話の世界を知ろう			15	4. 違う自分になりたい?			15
4. 旅の計画を立ててみよう			15	5. 災害に対して準備している?			15
5. 違いについて考えてみよう			15	6. 地球の環境、大丈夫?			16
6. 音楽にはどんな力がある?				7. なぜそう見える? どう見せる?			4
7. 日本から世界へ				3. 期末試験			
その他				関 連 科 目			
				応用日本語Ⅱ、試験検定対策Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS02	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ゲンゴキソエンシュウ			演 習	対 面	国際ビジネス科		
言語基礎演習							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	選択	90	3	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本語能力試験 N2 レベルに求められる漢字や語彙を習得する。					
思考力・判断力・表現力		基礎的な語彙や語彙に関する知識を活用し、語彙を増やす手法を理解し得る。					
学びに向かう力		漢字の読み方や意味を推測するトレーニングをし、語彙の習得を促進できるようになる。					
授 業 の 概 要							
日本語能力試験 N2 レベルの漢字や語彙を中心に学習する。試験形式にのっとった問題を扱い、合格へ向けて足掛かりになる知識を得る。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況や学習態度による日常評価、小テスト、課題、期末に実施する筆記試験を対象とする。					筆記試験	50%	
					小テスト	20%	
					課 題	20%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
・『日本語総まとめN2 語彙』(アスク)							
・テスト・課題 (自作)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. 生活			10				
2. 仕事			10				
3. 人・様子・動作・心情・態度			10				
4. 副詞			10				
5. 熟語			10				
6. 外来語			10				
7. 多義語			10				
8. 慣用表現			10				
9. まとめ・復習			10				
その他				関連科目			
				応用日本語 I、試験検定対策 I			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS03	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ブシヨウヒョウゲン 文章表現			演習	対面	国際ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	選択	60	2	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		対人関係や目的、媒体により表現が変わることを知り、違いがわかる。					
思考力・判断力・表現力		文章で使う表現を知り、対人関係や目的に応じてどのような表現が適切か判断し、表現できる。					
学びに向かう力		文章の基本的な組み立て方を学び、就職活動や就職後に必要な様々な場面に 応じた表現を自ら考え表現できるようになる。					
授 業 の 概 要							
①読み手に対する配慮ができる「対人性」、②場面、状況に応じた調整ができる「場面性」、さらに③自分自身で推敲を重ね、修正することができる「自己推敲能力」の3つに重点を置き、より円滑なコミュニケーションを図れるようになることを目指す。様々な場面設定と文章作成様式を扱い、先の学習ができる授業とする。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況や学習態度による日常評価、課題、期末に行う筆記試験を対象とする。					筆記試験	60%	
					課 題	30%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
・『中級からの日本語プロフィシェンシー ライティング』(凡人社)							
・テスト・課題 (自作)							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1-1. アポイントをとる			4	1-11. 報告する		4	
1-2. アドバイスを求める			4	1-12. お礼を言う		4	
1-3. 伝言する			4	1-13. 経験についての感想を書く		4	
1-4. 誘う			2	1-14. 授業についてのコメントを書く		4	
1-5. 誘われる			2	1-15. 自己PRを書く		6	
1-6. 謝る			4	1-16. ブログを書く		6	
1-7. なぐさめる・一緒に喜ぶ			4				
1-8. 募集する			4				
1-9. 依頼する			2				
1-10. 依頼される			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード	U-GS04	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
ニホンゴカイワ			演 習	対 面	国際ビジネス科	
日本語会話						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	選択	60	2	分部 太美	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		上級話者が使用する語彙や表現を学び、上級話者を目指し、学習する。				
思考力・判断力・表現力		話題に即した語彙を選択し、適切に使えるようになることも大切であるため、課ごとに小テストを行う。				
学びに向かう力		単に言語能力を向上させるだけでなく、会話の重要な要素である聞き手と話し手のよりよい人間関係作りに必要な表現とコミュニケーションの進め方を学ぶ。				
授 業 の 概 要						
様々なテーマについて、自分が言いたいことを相手に失礼にならないように伝える力を身につける。また、上級話者になる過程で、話題に即した語彙を選択し、適切に使えるようになることも大切であるため、課ごとに小テストを行う。						
成 績 評 価 基 準						
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験 課 題 日常評価	50% 20% 30%
使用テキスト・教材						
・『日本語上級話者への道』（凡人社） ・テスト・課題（自作）						
授業内容・授業計画						
1.			時間数			
1-1. 自己紹介で好印象を与えよう			4	1-9. ストーリーを話そう	5	
1-2. きっかけを語ろう			4	1-10. 最近の出来事を話そう	5	
1-3. なくした体験を話そう			5	1-11. 健康について話そう	5	
1-4. 町の様子を話そう			5	1-12. 将来の夢を語ろう	5	
1-5. 動きの順序を説明しよう			5	2. 期末試験	2	
1-6. スポーツの面白さを伝えよう			5			
1-7. 言いかえて説明しよう			5			
1-8. 比べて良さを伝えよう			5			
その他			関連科目			
			応用日本語Ⅱ、言語基礎演習			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS05	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
オウヨウニホンゴⅡ			演 習	対 面	国際ビジネス科		
応用日本語Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	選択	90	3	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本語能力検定 1 級相当の日本語上級者になるための語彙や表現、日本社会に関わる知識を得る。					
思考力・判断力・表現力		抽象度の高い語彙を理解し、読解力を高めながら、自らの表現力を得る。					
学びに向かう力		日本語に関する知識だけでなく、広く日本社会に関わる知識を得ることで、日本語と日本社会への理解を深める基礎力を得る。					
授 業 の 概 要							
日本の社会や文化の幅広いテーマにわたる知識を得られる教材を用いて、多角的な観点から読解力を高める。また、グループワークや発表を通して、自ら考え、発信する力を身につける。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況や学習態度による日常評価、課題、期末に実施する筆記試験を対象とする。					筆記試験	60%	
					課 題	30%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
・『クローズアップ日本事情 15』(the japan times PUBLISHING) ・課題 (自作)							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 日本の概要			6	11. 環境問題		6	
2. 都市と地方の生活事情			6	12. 日本の教育事情		6	
3. 日本の交通機関			6	13. 日本の産業構造と経済		6	
4. 食文化・食生活			6	14. 政治と憲法		6	
5. 年中行事			6	15. 多文化共生社会		6	
6. 日本の歴史			6				
7. 伝統文化			6				
8. 現代文化とポップカルチャー			6				
9. 日本のスポーツ事情			6				
10. 先端化科学技術			6				
その他				関連科目			
				応用日本語Ⅰ、試験検定対策Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS06	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ビジネスニホンゴ			演習	対面	国際ビジネス科		
ビジネス日本語							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	前期	選択	70	2	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		ビジネスシーンで使用する語彙や日本語表現を学習する。					
思考力・判断力・表現力		話題に即した語彙を選択し、適切に使えるようになることも大切であるため、課ごとに小テストを行う。					
学びに向かう力		日本語能力を高めるとともに、ビジネス社会で必要とされる日本語能力を身につける。					
授 業 の 概 要							
日本のビジネスシーンにおいて必ず出会う状況を「読解」「聴解」「聴読解」の問題形式を通して学びながら、日本語能力とコミュニケーション能力を身に付ける。同時にBJT ビジネス日本語能力テスト試験対策を行い、420 点以上獲得を目指す。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『ビジネス日本語 オール・イン・ワン問題集ー聴く・読む・話す・書く』(ジャパンタイムズ)							
・テスト・課題 (自作)							
授業内容・授業計画							
1.			時間数				
1-1. 社内一斉メール			4	1-9. 売り上げ	5		
1-2. 会議準備			4	1-10. 個人情報	5		
1-3. 電話とお詫び			4	1-11. 顧客満足度調査	5		
1-4. お知らせ文書			4	1-12. 出張	5		
1-5. キャッチコピー			5	1-13. 販売員増員の提案	5		
1-6. 同僚との雑談			5	1-14. パッケージ案	5		
1-7. 値下げ交渉			5	2. 期末試験	4		
1-8. 営業			5				
その他				関連科目			
				応用日本語Ⅰ・Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS07	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ニホンブンカケンキュウ 日本文化研究			演習	対面	国際ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	後期	選択	30	1	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		日本のビジネス現場の中で実際に行われている様々なコミュニケーションを理解する。					
思考力・判断力・表現力		ビジネス現場で使われる表現を適切に使用し、周りの人と十分に意思疎通することができるようになる。					
学びに向かう力		自分のコミュニケーション能力を高めると同時に、他者と協力する姿勢を育む。					
授 業 の 概 要							
日本のビジネス知識だけでなく、日本のビジネス習慣や文化を理解し、ビジネス場面における日本語の実践的な運用能力を身につける。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『マンガで体験！ にっぽんのカイシャ 〜ビジネス日本語を实践する〜』（日本漢字能力検定協会） ・テスト・課題（自作）							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. チャタくん日本の会社に就職する			10				
2. 新人バナラットさん奮闘記！			10				
3. 仕事は七転び八起き！			8				
4. 期末試験			2				
その他				関連科目			
				ビジネス日本語、ビジネスマナーⅡ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS08	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
エイカイワトケンテイ I			演 習	対 面	国際ビジネス科		
英会話と検定 I							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	選択	400	13	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日常生活に必要な英会話を学習し、英検準2級の合格を目指す。					
思考力・判断力・表現力		日常会話で使われる表現を学び、周りの人と意思疎通することができるようになる。					
学びに向かう力		教師やクラスメイトとフィードバックを交換し、共通の目標に向かって取り組むことで、実践的な会話を身につける。					
授 業 の 概 要							
日常生活に必要な英会話を、教科書のリスニング、ディクテーション、暗誦などを通して学ぶ。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『英検準2級過去6回全問題集』(旺文社)							
・『キクタン英検準2級』(アルク)							
・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
基礎文法			40				
基礎文法の使用			40				
英文作成			40				
会話			40				
オフィスにおける会話			40				
ビジネスシーンでの会話			40				
最新時事ニュース			40				
英検対策			120				
その他				関連科目			
				英会話と検定Ⅱ・Ⅲ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS09	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
エイカイワトケンテイⅡ			演 習	対 面	国際ビジネス科		
英会話と検定Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	選択	90	3	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		ビジネス社会においてよく用いられる英語表現を学習し、英検2級の合格を目指す。					
思考力・判断力・表現力		ビジネスシーンで使われる表現を学び、周りの人と意思疎通することができるようになる。					
学びに向かう力		教師やクラスメイトとフィードバックを交換し、共通の目標に向かって取り組むことで、実践的な会話力を身につける。					
授 業 の 概 要							
ビジネスシーンに必要な英会話を、教科書のリスニング、ディクテーション、ロールプレイングなどを通して学ぶ。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『英検準2級過去6回全問題集』（旺文社）							
・『キクタン英検2級』（アルク）							
・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
英文作成			10				
会話			20				
オフィスにおける会話			20				
ビジネスシーンでの会話			10				
最新時事ニュース			10				
英検対策			20				
その他				関連科目			
				英会話と検定Ⅰ・Ⅲ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS10	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
エイカイワトケンテイⅢ			演 習	対 面	国際ビジネス科		
英会話と検定Ⅲ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	前期	選択	70	2	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		実践的な英会話を学習し、英検2級以上の合格を目指す。					
思考力・判断力・表現力		ビジネスシーンで使われる表現を学び、周りの人と意思疎通することができるようになる。					
学びに向かう力		教師やクラスメイトとフィードバックを交換し、共通の目標に向かって取り組むことで、実践的な会話力を身につける。					
授 業 の 概 要							
ビジネスシーンに必要な英会話を、教科書のリスニング、ディクテーション、ロールプレイングなどを通して学ぶ。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『英検準1級過去6回全問題集』(旺文社)							
・『キクタン英検準1級』(アルク)							
・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
英文作成			10				
会話			10				
オフィスにおける会話			10				
ビジネスシーンでの会話			10				
最新時事ニュース			10				
英検対策			20				
その他				関連科目			
				英会話と検定Ⅰ・Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS10	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
セカイブンカケンキュウ 世界文化研究			演習	対面	国際ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	後期	選択	30	1	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		世界各国の歴史や文化について学習する。					
思考力・判断力・表現力		世界各国で活躍するグローバルな人材となるための知識を学ぶ。					
学びに向かう力		世界の様々な文化を理解し、柔軟に対応する力を育む。また、協働を通じて、異なる考え方や表現方法を学び、それに適応する力を養う。					
授 業 の 概 要							
世界の自然・社会・経済事情、地理・歴史、日本とのつながり、伝統及び現代文化を学習する。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『なるほど知図帳 世界』（旺文社） ・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. グローバル社会の基礎知識			2	9. 最近の地域情勢		2	
2. 世界の通貨			2	10. 最近、注目のテーマ		2	
3. 世界の食文化			2	11. 国際政治		2	
4. 世界の人口			2	12. 産業経済		2	
5. 世界教育事情			2	13. 環境・自然		2	
6. 国際社会問題①			2	14. 社会		2	
7. 国際社会問題②			2	15. 期末試験		2	
8. 世界遺産			2				
その他				関連科目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS08	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ビジネスマナーⅠ			講義・演習	対面	国際ビジネス科		
ビジネスマナーⅠ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	60	2	田口 奈緒美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本での基本的マナーを履修し、日本のマナー・しきたりを覚える 2年次受験の Japan Basic の為の基礎学習を行う。					
思考力・判断力・表現力		社会に出てから、恥ずかしくない最低限の立ち居振る舞いを身につける。 正しい敬語・日本語の言い回しを身につける。					
学びに向かう力		ロールプレイングで、体を動かすことによって、自然な動作が出来るようにする。					
授 業 の 概 要							
・授業の初めに、毎回敬語の小テストを行う ・電話応対、来客対応など、適した言葉遣いが出来るようにする ・日本でのマナー・しきたりを履修する							
成 績 評 価 基 準							
・授業態度、期末試験の得点、小テストの得点を総合評価したうえで 決定する ・質問に対する答え方、答えの内容を評価の対象とする ・ロールプレイングの表現を評価の基準とする					筆記試験	40%	
					課 題	20%	
					日常評価	40%	
使用テキスト・教材							
社会人常識マナー検定 Japan Basic (株式会社 エデュプレス) 講師作成テキスト・プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 自己紹介			2	<実践> ビジネスマナー			
2. 敬語の基本			4	1. 職場ルールとトラブル			
3. 社会常識			6	2. 仕事をスムーズに行うために			
4. コミュニケーション			8	3. 日常生活のマナー			
(1) 良い人間関係を築くコミュニケーション				食事のマナー			
(2) 社内の人とのコミュニケーション				近隣住民へのマナー			
(3) 社外の人とのコミュニケーション				公共のマナー			
<各項目ロープレ>			6	交通機関でのマナー			
(4) 文書によるコミュニケーション							
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				ビジネスマナーⅡ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度		
				科目コード		U-GS09		
時間数は45分換算								
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス			
ビジネスマナーⅡ			講義・演習	対面	国際ビジネス科			
ビジネスマナーⅡ								
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員			
2	前期	必修	30	1	中嶋 久美子			
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）								
知識・技能		日本で就職を希望する外国籍の学生が日本での慣習とビジネスマナーを身につける。						
思考力・判断力・表現力		日本での基本的マナーや立ち居振る舞い、正しい敬語・日本語の言い回しを学習し、JapanBasic を取得する。						
学びに向かう力		実践を通し、電話応対・来客対応などに適した言葉遣い出来るようになる。						
授 業 の 概 要								
・ビジネス日本語、マナー、仕事の進め方についてロールプレイングや具体的な事例解説を通して身につけていく								
・JapanBasic の試験対策を行う								
・敬語の小テストを定期的の実施し、適切な言葉遣いを繰り返して学習する								
成 績 評 価 基 準								
・授業態度、期末試験、小テストの得点を総合評価した上で決定する					筆記試験 50% 課 題 10% 日常評価 40%			
・日本語の理解度（答え方、答えの内容を評価の対象とする）								
・ロールプレイングの表現の仕方を評価の基準とする								
使用テキスト・教材								
改訂版 留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール（日本能率協会マネジメントセンター） 講師作成テキスト・プリントなど								
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画								
1. 自己紹介			時間数	2		5. 社内のマナー ・ 社外のマナー		7
2. 敬語の基本						①話を聞く時		
3. ビジネスコミュニケーション				7		②指示を受ける時		
①日本人と働く心がまえ						③慶弔のマナー		
②身だしなみコミュニケーション						6. ビジネスのスキル		7
4. ビジネスのルール				7		①電話を受ける・かける		
①時間厳守						②ビジネスメールの形式		
②お辞儀						③敬語の使い方		
③報告・連絡・相談						④書きことばと話し言葉		
※各項目ロープレ						※各項目ロープレ		
その他				関 連 科 目				
※実務経験のある教員が担当する科目である。				ビジネスマナーⅠ				

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SR03	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
パソコンキソ			演習	対面	国際ビジネス科		
パソコン基礎							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	必修	60	2	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		・日本語（ローマ字）入力ができる。 ・Excel を使用して表やグラフなどが作成できる。 ・PowerPoint で簡単なスライドが作成できる。					
思考力・判断力・表現力		基本的なパソコン操作ができるようにする。					
学びに向かう力		パソコンスキルを上げるためには、個人での学びが非常に重要となる。前向きな姿勢で取り組んでほしい。					
授 業 の 概 要							
・キーボード入力が早くできるように繰り返し練習する。 ・一般的に仕事でよく使用されている Excel が使えるように例題を行いながら学習する。 ・word、PowerPoint で文字と画像がバランスよく配置できるように学習する。							
成 績 評 価 基 準							
授業内小テスト、課題提出					筆記試験	40%	
					課 題	60%	
使用テキスト・教材							
・「留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint 入門」（技術評論社） ・配布プリント							
授業内容・授業計画							
1. WindowsOS、ブラウザ、フォルダ管理			時間数	3. Excel			
2. Word			4	基本機能		2	
入力練習			20	表作成		10	
図形、画像等の挿入			4	関数		4	
小テスト			2	グラフ		4	
				小テスト		2	
				4. PowerPoint			
				テキストボックス、図形		2	
				プレゼンの仕方		4	
				プレゼンテーション（発表）		2	
その他				関連科目			
				パソコン応用Ⅰ、パソコン応用Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SR04	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
パソコンオウヨウⅠ			演習	対面	国際ビジネス科		
パソコン応用Ⅰ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	60	2	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		・日本語ワードプロセッサ検定試験3級合格。 ・Excel を使用して表やグラフなどが作成できる。					
思考力・判断力・表現力		検定試験合格に必要な Word や Excel の知識やスキルを身につける。					
学びに向かう力		パソコンスキルを上げるためには、個人での学びが非常に重要となる。前向きな姿勢で取り組んでほしい。					
授 業 の 概 要							
・キーボード入力が早くできるように繰り返し練習する。 ・一般的に仕事でよく使用されている Excel が使えるように例題を行いながら学習する。							
成 績 評 価 基 準							
授業内小テスト、課題提出					筆記試験	40%	
					課 題	60%	
使用テキスト・教材							
・「留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint 入門」(技術評論社) ・日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロ模擬問題集 (日本情報処理検定協会)							
授業内容・授業計画							
1. WindowsOS、ブラウザ、フォルダ管理 (復習)			時間数	2		3. Excel	
2. Word						基本機能 (復習)	
入力練習			15			表作成	
図形、画像等の挿入			6			関数	
文書作成			15			グラフ	
その他				関連科目			
				パソコン基礎、パソコン応用Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SR05	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
パソコンオウヨウⅡ			演習	対面	国際ビジネス科		
パソコン応用Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	前期	必修	60	2	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本語ワードプロセッサ検定試験3級又は準2級合格 表計算検定3級合格					
思考力・判断力・表現力		ワードプロセッサ検定や表計算検定は一般社会において必要なスキルを網羅する。					
学びに向かう力		パソコンスキルを上げるためには、個人での学びが非常に重要となる。前向きな姿勢で取り組んでほしい。					
授 業 の 概 要							
・日本語ワードプロセッサ検定試験合格のための練習を繰り返し行う。 ・表計算検定の過去問や練習問題を使用して表を作成する。							
成 績 評 価 基 準							
授業内小テスト、課題提出					筆記試験	40%	
					課 題	60%	
使用テキスト・教材							
・「留学生のためのかんたん Word/Excel/PowerPoint 入門」(技術評論社) ・日本語ワープロ検定試験 日本語ワープロ模擬問題集 (日本情報処理検定協会)							
授業内容・授業計画							
1. Word			時間数	2. Excel			
入力練習			14	基本機能 (復習)		2	
文書作成			10	表作成		4	
図形、画像等を使用して DTP			4	関数		6	
日本語ワープロ検定対策			10	表計算検定対策		10	
その他				関連科目			
				パソコン基礎、パソコン応用Ⅰ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SR06	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ビジネスメール			演 習	対 面	国際ビジネス科		
ビジネスメール							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	必修	30	1	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		ビジネスメールの方と表現を知る。					
思考力・判断力・表現力		状況に合わせて、適切な丁寧さや文量について考え、判断することができる。					
学びに向かう力		様々な場面での例を練習することで、実務で対応できるような基礎力を身につける。					
授 業 の 概 要							
日本のビジネスメールの常識とマナー、敬語について学び、相手にとってわかりやすく、礼儀正しいメールを書けるようになる。また、練習を通して、基本の表現や言い回しを学び、ビジネスメールが書けるようにする。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況や学習態度による日常評価、課題を対象とする。					課 題	70%	
					日常評価	30%	
使用テキスト・教材							
・『外国人留学生のための就職活動テキスト』（インプレス）第3章 第3課							
・『しごとの日本語 メール書き方編』（アルク）							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. 企業担当者とのメールのマナー			4				
2. ビジネスメールの基本							
2-1. ビジネスメールの基本構成とマナー			4				
2-2. 敬語のまとめ			4				
3. 実践編			12				
4. 就職活動のメール			6				
その他				関 連 科 目			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		U-SR07	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ビジネスブزنショサクセイ			演習	対面	国際ビジネス科		
ビジネス文書作成							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	後期	必修	30	1	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		会社で必要となるビジネス文書の作成の仕方を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		伝えたいことがしっかり伝わるビジネス文書の基本を身につける。					
学びに向かう力		外国人学習者が間違えやすい10のルール（文体の統一など）を確認し、文章を正確に書く力の向上を目指す。					
授 業 の 概 要							
外国人学習者が間違えやすい10のルール（文体の統一など）を確認し、文章を正確に書く力の向上を目指す。また、社内文書でも作成頻度の高い「日報」「研修報告書」「議事録」「稟議書」「提案書」の構成を学び、練習問題を通じて実践力を養う。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、課題の総合評価とする					課 題	70%	
					日常評価	30%	
使用テキスト・教材							
・「10の基本ルールで学ぶ外国人のためのビジネス文書の書き方」（スリーエーネットワーク） ・配布プリント							
授業内容・授業計画							
1. 基本ルール 10			時間数				
1-1. 文体と表記を統一する			2	2. 社内文書を作成する		2	
1-2. カタカナ語と記号に注意する			2	2-1. 日報		2	
1-3. 「話し言葉」と「書き言葉」			2	2-2. 研修報告書		2	
1-4. ビジネス文書に役立つ表現			2	2-3. 議事録		2	
1-5. 同じ言葉や表現を繰り返さない			2	2-4. 稟議書		2	
1-6. 文の構造を正しくする			2	2-5. 提案書			
1-7. 短い文を書く			2				
1-8. 見出しと箇条書き			2				
1-9. 6W4Hで具体的に書く			2				
1-10. 事実と意見を区別する			2				
その他				関連科目			
				パソコン応用Ⅰ・Ⅱ、ビジネス日本語			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SR08	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
プレゼンテーション			演習	対面	国際ビジネス科		
プレゼンテーション							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	前期	必修	60	2	中村 知枝美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		会社で必要となるプレゼンテーションの知識や発表の仕方を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		社会人として、場に応じた種類のプレゼンが行えるようになる。 日本語で日本人相手に問題なく紹介、提案、説得ができるようになる。					
学びに向かう力		問題解決や作業の効率化、情報共有などを通じて、パソコンスキルを高めるとともに、グループワークにおいては、チームワークやコミュニケーション能力も同時に育てる。					
授 業 の 概 要							
・視覚化・図解化のツールとして PowerPoint を使用する。 ・母国語でない言葉で自分の考えを伝えるのは難しいが、日本語の特徴や文化なども含めて繰り返し学習する。							
成 績 評 価 基 準							
プレゼンテーション (発表)					発表	60%	
					スライド	40%	
使用テキスト・教材							
・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. プレゼンテーションとは			2				
2. PowerPoint の操作			10				
3. 効果的な話し方			6				
4. 効果的なスライド作成			10				
5. 報告 (紹介) プレゼン			10				
・準備、発表、評価、反省							
6. 説明 (詳細) プレゼン			10				
・準備、発表、評価、反省							
7. 説得 (企画) プレゼン			12				
・準備、発表、評価、反省							
その他				関連科目			
				パソコン基礎、パソコン応用Ⅰ・Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS09	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
シケンケンテイタイサク I			演 習	対 面	国際ビジネス科		
試験検定対策 I							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	通年	必修	90	3	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本語能力を高めるとともに、日本語能力試験 N2 の合格を目指し、学習する。					
思考力・判断力・表現力		日本語能力試験 N2 の試験対策を通して、日本語の知識やコミュニケーション能力を身につける。					
学びに向かう力		クラスメイトと励まし合い、合格に向けて協力することで学びを深め、モチベーションを高める。					
授 業 の 概 要							
日本語能力試験 N2 の文字語彙・文法、読解、聴解の試験対策を行い、合格を目指す。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、課題、期末試験の総合評価とする。					筆記試験	70%	
					課 題	20%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
・『全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N3』(ジャパンタイムズ出版)							
・『ドリル&ドリル日本語能力試験 N2 基礎力アップ』(ユニコム)							
・テスト・課題 (自作)							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 文字語彙			20				
2. 文法			20				
3. 読解			34				
4. 聴解			10				
5. 模擬試験			4				
6. 期末試験			2				
その他				関連科目			
				応用日本語 I、言語基礎演習			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SR10	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
シケンケンテイタイサクⅡ			演習	対面	国際ビジネス科		
試験検定対策Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	必修	90	3	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本語能力試験 N1 及び N2 の語彙・文法・読解方法を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		語彙力をつけ、文法構造の分析把握に役立て、日本語表現に主体的に理解できる力をつける。					
学びに向かう力		語彙や文法知識をいかして、文章構造が把握できる。					
授 業 の 概 要							
日本語能力試験 N1・N2 の文字語彙・文法、読解、聴解の試験対策を行い、合格を目指す。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況や学習態度による日常評価、小テスト、課題、期末に実施する筆記試験を対象とする。					筆記試験	50%	
					小テスト	20%	
					課 題	20%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
・『全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N1』(ジャパントイムズ出版)							
・『全科目攻略! JLPT 日本語能力試験ベスト総合問題集 N2』(ジャパントイムズ出版)							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 文字語彙			20				
2. 文法			20				
3. 読解			34				
4. 聴解			10				
5. 模擬試験			6				
その他				関連科目			
				試験検定対策Ⅰ、応用日本語Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-GS11	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
シケンケンテイタイサクⅢ			演習	対面	国際ビジネス科		
試験検定対策Ⅲ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	通年	必修	90	3	分部 太美		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		BJT ビジネス日本語能力テストの試験対策を行い、420 点以上の獲得を目指す。					
思考力・判断力・表現力		試験対策の授業を通して、日本でのビジネス知識やコミュニケーション能力を身につける。					
学びに向かう力		クラスメイトと励まし合い、合格に向けて協力することで学びを深め、モチベーションを高める。					
授 業 の 概 要							
日本のビジネス社会で必要とされる考え方や習慣を理解するとともに、日本語能力を高める。							
成 績 評 価 基 準							
出席状況、学習態度、小テスト、期末試験の総合評価とする。						筆記試験	70%
						日常評価	30%
使用テキスト・教材							
・『BJT ビジネス日本語能力テスト 聴解・聴読解 実力養成問題集 第2 版』（スリーエーネットワーク）							
・『BJT ビジネス日本語能力テスト 読解 実力養成問題集 第2 版』（スリーエーネットワーク）							
・テスト・課題（自作）							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 読解			30				
2. 聴解			22				
3. 聴読解			30				
4. 模擬試験			6				
5. 期末試験			2				
その他				関連科目			
				試験検定対策Ⅲ、日本文化研究			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	U-SS01
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
CAD キンソ CAD 基礎			講義・演習	対面	国際ビジネス科
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
1	後期	選択	100	3	佐野 佳久
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		CAD を使用した製図の基本図面の見方・各要素の名称・線の引き方の習得 CAD システム使用し、2 次元図面の作成方法を学習する。			
思考力・判断力・表現力		図面を書く上で必要な製図の知識を AutoCAD を使用し、実践で機械図面を作図できるようにする。			
学びに向かう力		クラスメイトと協働し、理解を深め合うことが重要。			
授 業 の 概 要					
AutoCAD を使用し、CAD の基本機能（基本設定・作図・修正・印刷・図面管理）を習得する。 図面を書く上で必要な製図の知識を AutoCAD を使用し、実践で機械図面を作図する。					
成 績 評 価 基 準					
実技、提出物					課 題 100%
使用テキスト・教材					
AutoCAD 専用テキスト プリント配布					
授業内容・授業計画					
			時間数		
AutoCAD の起動, 基本設定について			4	印刷（基本設定、図枠、表題欄）5	
線を引く 1（グリッド、スナップ、直行）			4	作図課題 1 5	
線を引く 2（座標入力 絶対, 相対, 極）			4	作図課題 2 5	
線を引く 3（各種図形、文字列）			4	作図課題 3 5	
線を引く 4（線種、太さ、線色、OSNAP）			4	作図課題 4 5	
修正 1（コピー、移動）			4	作図課題 5 5	
修正 2（面取り、フィレット）			4	作図課題 6 5	
修正 3（トリム、延長、部分削除、切断）			4	作図課題 7 5	
修正 4（鏡像、オフセット、回転、配列）			4	作図課題 8 5	
画層設定			4	作図課題 9 5	
寸法線			5	作図課題 10 5	
その他			関連科目		
			製図基礎		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS02	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
CAD オウヨウ I			講義・演習	対面	国際ビジネス科		
CAD 応用 I							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	選択	100	3	佐野 佳久		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		2次元CAD システムの作図・編集機能を習得し、2次元データの作成方法を学習する。3次元CAD システムの基本操作を習得し、2D→3D データの扱い方法を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		AutoCAD の作図機能を基礎から応用、3次元CAD (INVENTOR) の基本操作を習得する。					
学びに向かう力		クラスメイトと協働し、理解を深め合うことが重要。					
授 業 の 概 要							
AutoCAD の作図機能を基礎から応用、実践まで習得し、2次元CAD の資格取得準備をする。 3次元CAD (INVENTOR) の基本操作を習得し、2次元データから3次元データ作成方法を習得する。							
成 績 評 価 基 準							
実技、提出物						課 題 100%	
使用テキスト・教材							
AutoCAD 専用テキスト、・INVENTOR テキスト プリント配布							
授業内容・授業計画							
A AutoCAD の起動, 基本設定について			時間数	寸法線、画層設定、印刷 (レイアウト空間)		5	
線を引く 1 (コマンド、スナップ、直行)			5	INVENTOR の基本操作		5	
線を引く 2 (座標入力 ダイナミック入力)			10	2次元スケッチと拘束		10	
線を引く 3 (長方形、円、楕円、文字列 etc)			10	フィーチャ (部品作成)		10	
線を引く 4 (OSNAP、ガイドライン機能)			10	アセンブリ (組立)		10	
修正 1 (コピー、移動、面取り、フィレット)			10				
修正 2 (トリム、延長、オフセット、回転、配列)			10				
その他				関連科目			
				CAD 基礎、製図基礎			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS03	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
CAD オウヨウⅡ			講義・演習	対面	国際ビジネス科		
CAD 応用Ⅱ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	前期	選択	120	4	佐野 佳久		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		3次元CAD システムの作図・編集機能を習得し、3次元データの作成方法を学習する。					
思考力・判断力・表現力		3次元CAD (INVENTOR) の操作方法を習得する。					
学びに向かう力		クラスメイトと協働し、理解を深め合うことが重要。					
授 業 の 概 要							
Autodesk 社の Inventor を使用し、3次元データの作成方法を習得する。 基本図形のモデリング (作図) を習得し、作成した図形を変形・組合せを行い完成させる。							
成 績 評 価 基 準							
実技、提出物					課 題 100%		
使用テキスト・教材							
図解 Inventor 実習:ゼロからわかる3次元CAD プリント配布							
授業内容・授業計画							
			時間数				
Inventor の基礎			6				
2次元スケッチと拘束			10				
フィーチャ (部品作成)			20				
アセンブリ (組立)			20				
2次元図面への変換			4				
実践1【モデリング作成】			10				
実践2【モデリング作成】			10				
実践3【モデリング作成】			10				
実践4【モデリング作成】			10				
実践5【モデリング作成】			10				
実践6【モデリング作成】			10				
その他				関連科目			
				CAD 応用 I			

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	U-SS04
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
セイゾキノ 製図基礎			講義・演習	対面	国際ビジネス科	
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	選択	60	2	望月 達也	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		製図は、平面に投影した図形で立体を表現するので、規則を正しく理解して図面を描く必要がある。製図の基本的な規則を理解して、それを実践する能力を演習で身につける。				
思考力・判断力・表現力		機械要素の図示方法を学び、正しい図面の作図を学習する。				
学びに向かう力		クラスメイトと協働し、理解を深め合うことが重要。				
授 業 の 概 要						
図形に必要な数学的な知識、立体の投影法、製図の基本的な規則、機械要素の図示方法を学び、正しい図面の作図を演習する。						
成 績 評 価 基 準						
演習課題、作図図面、授業態度、出席状況を総合して評価する。					図面	40%
					課 題	40%
					日常評価	20%
使用テキスト・教材						
『初心者のための機械製図』 プリント配布						
授業内容・授業計画						
			時間数			
図形 (三角形、四角形、円)			4			
製図一般 (線の種類と用途、尺度)			4			
投影法 (第三角法)			4			
三面図と補助投影図および断面図			4			
サイズとサイズ公差およびはめあい			4			
データーと幾何公差			4			
表面性状の表し方			4			
材料記号、加工方法			4			
機械要素(ねじ、軸、歯車、軸受)の図示方法			4			
作図演習			24			
その他				関連科目		
				CAD 基礎		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度		
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS05		
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス			
キカイヨウソ 機械要素			講義・演習	対面	国際ビジネス科			
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
2	前期	選択	60	2	望月 達也			
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)								
知識・技能		機械装置がどのような機械要素で構成されているか、組立図から理解する。						
思考力・判断力・表現力		工作機械やプレス機械などの産業機械の動きを動画で学習し、機械要素の役目を理解する。						
学びに向かう力		アクティブラーニングとして、課題レポートを行うことで、授業の復習と理解度を向上させる。						
授 業 の 概 要								
機械の動きである並進運動と回転運動を理解するために、工作機械やプレス機械などの産業機械の動きを動画で学習し、機械要素の役目を理解する。ねじなどの締結部品、軸継手、軸受、歯車、ばねなどの機械要素の JIS 規格を説明し、それぞれの機械要素の標準化と表記方法を学習する。学習理解度を高めるために、それぞれの機械要素について標準化や表記ルールの筆記テストと作図テストを併用する。								
成 績 評 価 基 準								
筆記テスト、プログラムの作成、レポート、期末試験、授業態度、出席状況を総合して評価する。					筆記テスト	10%		
					作図テスト	20%		
					レポート	20%		
					期末試験	30%		
					日常評価	20%		
使用テキスト・教材								
・『工業 302 機械製図』(実教出版)								
授業内容・授業計画								
			時間数					
1. 機械の動き			4	9. 歯車 (平歯車、すぐばかさ歯車)			4	
2. ねじ			4	10. プーリー・ベルト・スプロケット・チェーン			4	
3. ボルト			4	11. ばね			4	
4. ナット・座金			4	12. 手動式ジャッキ			4	
5. 軸・センター穴・キー			4	13. マシンバイス			4	
6. 軸継手			4	14. 歯車減速装置			4	
7. シール (オイルシール、O リング)			4	15. 期末試験			4	
・止め輪								
8. 転がり軸受			4					
その他				関連科目				
				CAD 基礎、製図基礎				

					年 度	2025 年度		
シラバス (授 業 概 要)			時間数は4 5分換算		科目コード	U-SS06		
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース			
キカイザイリョウ 機械材料			講義・演習	対面	国際ビジネス科			
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員			
2	後期	選択	60	2	望月 達也			
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)								
知識・技能		機械に使われているいろいろな材料のそれぞれの特性と用途について理解する。						
思考力・判断力・表現力		ゴム、セラミックなど多くの材料がある中で、特にプラスチック製品に多用している熱可塑性樹脂、金属の代替材料として注目されているエンジニアリングプラスチック、炭素繊維強化プラスチックについて学習し、非金属材料による軽量化と強度について理解することも目標とする。						
学びに向かう力		アクティブラーニングとして、機械材料に関する課題レポートを行うことで、授業の復習と理解度を向上させる。						
授 業 の 概 要								
機械材料の名称と材料記号、機械的な性質、用途など、機械の分野で必要な知識を学習し、機械図面で指示される材料の記号や、熱処理の記号を読解する力を身に付ける。そのために、金属材料の機械的な強さと力学を学び、応力やひずみを理解する。熱処理の加工方法を学び、金属組織に関する基礎を習得する。授業では、学習理解度を高めるために、それぞれの機械材料について筆記テストを実施する。								
成 績 評 価 基 準								
筆記テスト、作図テスト、レポート、期末試験、授業態度、出席状況を総合して評価する。					筆記テスト	10%		
					作図テスト	20%		
					レポート	30%		
					期末試験	20%		
					日常評価	20%		
使用テキスト・教材								
・『工業 302 機械製図』（実教出版）								
授業内容・授業計画								
1. 機械の動き 2. ねじ 3. ボルト 4. ナット・座金 5. 軸・センター穴・キー 6. 軸継手 7. シール（オイルシール、Oリング） ・止め輪			時間数	8. 転がり軸受	4			
			4	9. 歯車（平歯車、すぐばかさ歯車）	4			
			4	10. プーリー・ベルト・スプロケット・チェーン	4			
			4	11. ばね	4			
			4	12. 手動式ジャッキ	4			
			4	13. マシンバイス	4			
			4	14. 歯車減速装置	4			
			4	15. 期末試験	4			
			その他			関連科目		
						CAD 基礎、製図基礎		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	U-SS07
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
キカイカコウ 機械加工			講義・演習	対面	国際ビジネス科
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	後期	選択	60	2	望月 達也
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能	多くの製造企業が導入している NC 旋盤やマシニングセンターの基本的な加工方法、NC 加工の工具軌跡を定義するプログラム、加工面の表面粗さの JIS 規格とその図面表記について、実践的な教育を目標とする。				
思考力・判断力・表現力	モノづくりの現場で多用する溶接については図面における溶接の指示方法を、機械部品の表面処理については皮膜処理の方法を学ぶ。				
学びに向かう力	新しい加工法である Additive Manufacturing (AM 技術)について学習し、モノづくりにおけるデジタル技術の習得を目標とする。				
授 業 の 概 要					
工作機械の動きと加工方法について学び、ドリルによる NC 穴あけ加工、エンドミルによる NC 輪郭加工、ボールエンドミルによるサーフェスの NC 加工、バイトによる NC 旋削加工、研削と加工面の表面粗さ測定や真円度測定について学習する。それから、溶接の記号と加工方向、表面処理技術、鍛造加工、鋳造加工、プレス加工など、モノづくりにおける基本的な加工についてその概要を学習し、3D プリンターや金属積層造形技術など最新のモノづくりについて説明する。授業では、学習理解度を高めるために、それぞれの項目について筆記テストと、加工プログラムの作成を実施する。					
成 績 評 価 基 準					
筆記テスト、プログラムの作成、レポート、期末試験、授業態度、出席状況を総合して評価する。				筆記テスト	30%
				レポート	20%
				期末試験	30%
				日常評価	20%
使用テキスト・教材					
・厚生労働省認定教材『NC 工作機械 (2) マシニングセンター』					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. ノギス、マイクロメータによる長さの測定			4	8. 溶接の加工方法と図面の記号	4
2. 工作機械の動き			4	9. 表面処理技術 (皮膜)	4
3. 穴あけ加工と NC プログラム			4	10. 鍛造加工 (冷間鍛造)	4
4. 輪郭加工と NC プログラム			4	11. プレス加工	4
5. サーフェス加工と NC プログラム			4	12. ダイカスト	4
6. 研削による表面仕上げ			4	13. 鋳造 (砂型)	4
7. 表面粗さ測定と真円度測定			4	14. 金属積層造形によるモノづくり	4
				15. 期末試験	4
その他			関連科目		
			機械要素、機械材料		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度
				科目コード		U-SS08
時間数は4 5分換算						
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
CAD シカクタイサク I			演 習	対 面	国際ビジネス科	
CAD 資格対策 I						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	後期	選択	120	4	佐野 佳久	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		CAD システムを使用し、2 次元 CAD 資格合格レベルの習得を目指す。 CAD アドミニストレータ認定試験の合格				
思考力・判断力・表現力		AutoCAD の機能を応用し、より高度な作図技能を実践主体で習得する。				
学びに向かう力		クラスメイトとの協働を通して、理解を深める。				
授 業 の 概 要						
AutoCAD の機能を応用し、より高度な作図技能を実践主体で習得する。 及びCAD アドミニストレータ認定試験受験対策の実施						
成 績 評 価 基 準						
実技、提出物					課 題	100%
使用テキスト・教材						
AutoCAD 専用テキスト プリント配布						
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画						
作図テクニック (応用・検定対策編) 検定対策：作図仕様習得 検定対策：過去問題を使用した実践			時間数			
			20			
			20			
			80			
その他			関 連 科 目			
取得資格：CAD アドミニストレータ認定試験			CAD 応用 I			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS09	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
CAD シカクタイサク II			演 習	対 面	国 際 ビジネス 科		
CAD 資格対策 II							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
3	前期	選択	120	4	佐野 佳久		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		CAD システム(Inventor)を使用し、3 次元 CAD アドミニストレータ認定試験の合格を目指す。					
思考力・判断力・表現力		3 次元データの応用操作を習得し、検定試験合格のための技術を身につける。					
学びに向かう力		クラスメイトとの協働を通して、理解を深める。					
授 業 の 概 要							
Autodesk 社の Inventor を使用し、3 次元データの応用操作を習得し、資格試験対策を実施する。さらに試験終了後は、より高度なモデリングを行い、実践的な実力を身に着ける。							
成 績 評 価 基 準							
実技、提出物					課 題 100%		
使用テキスト・教材							
図解 Inventor 実習:ゼロからわかる 3 次元 CAD プリント配布							
授業内容・授業計画							
Inventor の応用テクニック			時間数				
試験対策：試験基本仕様の習得			10				
試験対策：過去問題で実践テクニック習得			20				
実践モデルの作成			50				
			40				
その他				関 連 科 目			
取得資格：3 次元 CAD アドミニストレータ認定試験				CAD 応用 II			

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	U-SS10
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
ソツギョウセイサク			演 習	対 面	国 際 ビジネス 科
卒業制作					
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
3	後期	選択	160	5	望月達也・笠井伸子
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		機械製図、2DCAD、3DCAD、機械要素、機械材料、機械加工の科目で習得した知識のまとめとして機械の設計製図を実施する。			
思考力・判断力・表現力		機械は、機能面からの設計と生産面からの設計が同時に要求される。このことを理解するために、設計仕様から加工図面まで一連のプロセスを学習する。			
学びに向かう力		クラスメイトとの協働を通して、チームで協力することの大切さを学ぶ。			
授 業 の 概 要					
機構や機械要素を理解し、まず、設計仕様から材料の強度、安全率を考慮して機械部品や機構の設計計算を実施する。次に、機械の組立図やアセンブリモデルで機構の動きを理解する。それから、生産性を考えて機構部品の図面を製図する。2DCAD、3DCAD で製図やモデリングすることで、設計データのデジタル化やデータ管理など、実務に必要な事項を身に付け、設計レポートの作成で報告書の実務経験を行う。					
成 績 評 価 基 準					
成果物、発表、授業に取り組む姿勢の総合評価とする。					成果物 50% 発表 30% 日常評価 20%
使用テキスト・教材					
なし					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1. 機構・機械要素の理解			10		
2. 設計仕様			5		
3. 設計計算書作成			40		
4. 機械図面・3DCAD モデルの制作			40		
5. 図面・3D モデルの検証と訂正			30		
6. 報告書作成			15		
7. プレゼンテーション資料作成			15		
8. プレゼンテーション			5		
その他			関連科目		
			CAD 応用 I・II、 機械製図、機械要素、機械材料、機械加工		

シラバス (授 業 概 要)					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	U-SS11
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス	
サービスセツグウⅠ			講義・演習	対面	国際ビジネス科	
サービス接遇Ⅰ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
1	後期	選択	60	2	荻田 友紀子	
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)						
知識・技能		サービスとは何かを理解し、お客さまのことを考えた言葉遣い、立ち居振る舞いを学ぶ。				
思考力・判断力・表現力		サービス接遇実務の基礎を習得して、自身の進路に活かせるようにする。				
学びに向かう力		ロールプレイや実践演習にも積極的に取り組んでほしい。				
授 業 の 概 要						
テキスト及び、実際の事例等から、正しいサービススタッフの在り方を学ぶ。 演習にも積極的に取り組む。						
成 績 評 価 基 準						
講義への出席回数、期末試験結果、提出物、演習などへの取り組みなどを総合的に評価します。					筆記試験	50%
					課 題	30%
					日常評価	20%
使用テキスト・教材						
サービス接遇検定 3級公式テキスト（早稲田教育出版） 資料配布						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. ガイダンス サービス接遇を学ぶにあたって			2	9. 対人技能 社内外の人間関係		
2. 挨拶と返事、姿勢、表情			6	10. 接遇時の態度と言葉づかい		
3. 清潔感と身だしなみ			2	11. 社交業務 慶事・弔事		
4. サービススタッフの行動			2	12. 問題解決		
5. 日本の商習慣			2	13. 試験対策		
6. 用語理解			8	14. サービス演習		
7. サービスの意義			3			
8. お客様対応のコツ			4			
その他				関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。				サービス接遇Ⅱ、サービス接遇Ⅲ		

シラバス（授 業 概 要）					年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算					科目コード	U-SS12
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース	
サービスセツグウⅡ			講義・演習	対面	国際ビジネス科	
サービス接遇Ⅱ						
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員	
2	通年	選択	120	4	込山 まゆみ	
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）						
知識・技能		授業を通して接遇をしっかり理解し、マニュアルとしてではなく相手(お客様)への気持ち・思いやりを自然に体現できる人材を育成する。				
思考力・判断力・表現力		サービス接遇試験において合格することを最終目標とする。				
学びに向かう力		日本人独特の感覚やしきたり、おもてなしの心などを学び日本人を含め周りの人に愛され、必要とされるサービススタッフを目指してほしい。				
授 業 の 概 要						
様々なサービスシーンでの立ち居振る舞いやその行動の意味を学んでいく。相手に興味・関心を持ち、「こんな時どうする?」と想像する力を鍛えるよう指導する。日本の文化や考え方なども伝えていく。テキストや過去問題を使い、出題方法や傾向を知り漢字や語句の意味などを含め様々な方面から試験対策をしていく。						
成 績 評 価 基 準						
試験の得点・小テスト・授業への意欲の評価点を総合評価したうえで評価する。出席率も影響する。					筆記試験	50%
					課 題	30%
					日常評価	20%
使用テキスト・教材						
サービス接遇公式テキスト3級、サービス接遇検定3級実問題集 早稲田教育出版 演習課題(自作)						
授業内容・授業計画						
			時間数			
1. サービス接遇試験の概要説明			4			
2. サービススタッフの資質			24			
3. 専門知識			20			
4. 一般知識			20			
5. 対人技能			24			
6. 実務技能			24			
7. まとめ			4			
その他				関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。				サービス接遇Ⅰ、サービス接遇Ⅲ		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS13	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
サービスセツグウⅢ			講義・演習	対面	国際ビジネス科		
サービス接遇Ⅲ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	通年	選択	120	4	根上 裕恵		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		日本で働くことを前提に接客のみならず、どの業界においても必要としうる気遣いや思い遣りの心（接遇）を学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		サービス接遇検定3級取得を目指す。					
学びに向かう力		日本ならではの接遇の基本的となる精神や技術を修得し、おもてなしの心を軸としたホスピタリティマインドやプロ意識を学び、資質の高い日本人スタッフと遜色ないスキルを会得する。					
授 業 の 概 要							
第2学年時の学習を振り返りながら 過去問題集を軸にロールプレイングやグループワーク・ワークシエ・ディスカッションを取り入れながら学習を進め、身につく授業を目指します。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験の得点に重きを置きながらも、課題の評価点 授業への取り組みと学習意欲を総合評価したうえで決定する。					筆記試験	50%	
					課 題	30%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
『1回で受かる！サービス接遇検定 準1級・2級・3級テキスト & 問題集』 成美堂出版							
授業内容・授業計画							
			時間数				
アイスブレイク/日本の接遇・サービスとは				V.実務技能	問題処理	クレーム	8
I.サービススタッフの資質 従業要件			6	V. 実務技能	環境整備		8
II.専門知識 サービス知識			6	V. 実務技能	金品管理		8
II.専門知識 従業要件			6	V. 実務技能	社交業務		8
III.一般知識 社会常識			6	VI. 対人技能	接遇知識②顧客心理の		8
IV.対人技能 人間関係			8	理解			
IV.対人技能 接遇知識① 基本			8	記述問題対策			8
IV.対人技能 話し方①			8	検定対策1			8
IV.対人技能 話し方② 服装			8	検定対策2			8
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				サービス接遇Ⅰ、サービス接遇Ⅱ			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS14	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ホテルガイロン			演習	対面	国際ビジネス科		
ホテル概論							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
1	後期	選択	40	1	川口 里香		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		ホテルで働く際に必要な知識やホテル業の経営特性、さらに宿泊・料飲部門など各部門の業務について全体的に学習する。					
思考力・判断力・表現力		ホテルに関する基本的な知識を学ぶ。					
学びに向かう力		ホテルスタッフとしての心構えを持ち、必要な知識を学んでほしい。					
授 業 の 概 要							
ホテルとは何か、ホテルの基本的知識を修得できるようにする。 ホテルの歴史を知ったうえで、ホテル業の性質を理解できるようにする。 ホテル内での部門とその役割を理解できるようにする。							
成 績 評 価 基 準							
授業態度、期末試験の得点、業界用語小テストの得点を総合評価したうえで決定する。					筆記試験	70%	
					課 題	20%	
					日常評価	10%	
使用テキスト・教材							
「ホテルテキスト 基礎から学ぶホテルの概論」(ウィネット)							
授業内容・授業計画							
オリエンテーション			時間数				
第1章	「ホテル」とは何か		2	第9章	ホテルスタッフに求められる能力		4
第2章	ホテルの分類		2	第10章	ホテルを取り巻く環境		4
第3章	ホテルの発達の歴史		2	業界用語			3
第4章	ホテル産業の特徴		2	テスト			1
第5章	ホテル内での様々な職種		5				
第6章	宿泊部門の基礎知識		5				
第7章	料飲部門の基礎知識		6				
第8章	宴会の基礎知識		4				
その他				関連科目			
※実務経験のある教員が担当する科目である。				ホテル総論、ホテル実務			

シラバス（授 業 概 要）				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	U-SS15
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース
ホテルソウロン			演習	対面	国際ビジネス科
ホテル総論					
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
2	通年	選択	100	3	川口 里香
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）					
知識・技能		「ホテル実務技能認定試験」初級の取得を目指す。			
思考力・判断力・表現力		料飲・宿泊の業務およびサービスに関する基本的内容を学ぶ。			
学びに向かう力		ホテルの基本業務である、宿泊・料飲、宴会部門の業務の流れを学習し、実務に生かす事が出来るようにする。			
授 業 の 概 要					
料飲・宿泊の業務およびサービスに関する基本的内容を学ぶ。 受験にあたり練習問題・過去問題で学習する。					
成 績 評 価 基 準					
筆記試験、授業態度					筆記試験 80% 日常評価 20%
使用テキスト・教材					
ホテル実務技能認定試験 初級 問題集 ホテルテキスト 宿泊Ⅰ 宿泊Ⅱ 料飲Ⅰ 料飲Ⅱ ホテル業務関連知識					
授業内容・授業計画					
			時間数		
1.オリエンテーション			2		
2.接遇分野			10		
3.料飲分野			15		
4.宿泊分野			15		
5.語学分野			10		
6.その他のホテル関連分野			15		
7.過去問題			15		
テスト			8		
その他			関連科目		
※実務経験のある教員が担当する科目である。			ホテル概論		

シラバス (授 業 概 要)				年 度	2025 年度
時間数は4 5分換算				科目コード	U-SS15
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス
ホテルビジネス ----- ホテル実務			講義・演習	対面	国際ビジネス科
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員
3	通年	選択	130	4	荻田 友紀子
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)					
知識・技能		コロナ禍を得て訪れたインバウンド需要。観光名所ではオーバーツーリズムが問題視されるなか、国際感覚を身に着けた接客スタッフとは何かを学ぶ。			
思考力・判断力・表現力		「おもてなしの心」を学び、接客業務に必要な知識を身につけて、柔軟な対応ができるホテルスタッフを目指す。			
学びに向かう力		ロールプレイや実践演習を通して、接客パフォーマンスを積極的に見につけてほしい。			
授 業 の 概 要					
お出迎えからお見送りまで、宿泊の仕事を段階的に学びます。場面別の会話では、意味機能と文型を理解し、接客業で通常使用される語彙の習得を図ります。ロールプレイングでは、撮影した動画を通じて、接客パフォーマンス向上に役立てます。					
成 績 評 価 基 準					
期末試験、実技試験、講義への出席回数、提出物、演習などへの取り組みなどを総合的に評価する。					筆記試験 50% 実技試験 30% 日常評価 20%
使用テキスト・教材					
・「ホテルの日本語 心で伝える接客コミュニケーション」(アスク出版) ・資料配付					
授業内容・授業計画					
			時間数		
0. ガイダンス			2	7. チェックアウト (フロント) 11	
1. お出迎え (ドアマン)			11	8. クレーム対応 11	
2. チェックイン (フロント)			11	9. 自己の目標、セルフマネジメント 4	
3. 案内と誘導 (ベルスタッフ)			11	10. ホテルスタッフの資質、能力 4	
4. ハウスキーピング (ハウスキーパー/客室係)			11	11. ホテルの変遷と社会的責任 4	
5. ルームサービス (ルームサービススタッフ)			11	12. 伝え方・話す・書く 4	
6. 対応 (コンシェルジュ)			11	13. 職務知識・宴会・ブライダル 10	
				14. 接客・フロント・レストラン 10	
				15. 試験対策 4	
その他			関連科目		
※実務経験がある教員が担当する科目である。			ホテル概論、ホテル総論、サービス接客		

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
				科目コード		U-SS18	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
TOEIC タイサク			演習	対面	国際ビジネス科		
TOEIC 対策							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	通年	選択	120	4	森 麻里		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		英文法や英語の表現への理解を深め、TOEIC 試験で 500 点以上の獲得を目指す。					
思考力・判断力・表現力		この学習を通してビジネスに通じる英語表現を身につける。					
学びに向かう力		クラスメイトとの協働を通して、実戦で使える英語力をつけてほしい。					
授 業 の 概 要							
文法の確認や語彙の学習、TOEIC 演習問題を通して、英文法や英語の表現への理解を深める。							
成 績 評 価 基 準							
期末試験、課題（小テストなど）					筆記試験	50%	
					課 題	50%	
使用テキスト・教材							
『はじめての TOEIC L&R テストきほんのきほん』（スリーエーネットワーク） 『TOEIC L&R レベル別問題集』（東進ブックス） 資料配布							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 英文法			30				
2. 英文読解			30				
3. Listening			30				
4. 演習問題			30				
その他				関連科目			
				基礎英語、接客英語			

シラバス (授 業 概 要)				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS19	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
セツキョクエイゴ			演 習	対 面	国 際 ビジネス 科		
接客英語							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担 当 教 員		
3	後期	選択	90	3	笠井 伸子		
授 業 の 目 的 ・ 目 標 (科目のねらい)							
知識・技能		フロントやレストラン等での接客、観光においてよく使う単語や表現を知る。					
思考力・判断力・表現力		ホテルや旅行販売デスクでの接客シーンを想定したロールプレイを行い、実務に必要な判断や表現を身につける。					
学びに向かう力		基本の表現を、状況に合わせて一部変えて表現に多様性をもたせられる。					
授 業 の 概 要							
ホテルや旅行販売デスクでの接客シーンを想定し、フロントやレストラン等での接客、観光においてよく使う単語や表現を身につける。 ホテルや観光業で活躍することを念頭に、英語での接客表現を学び、就職後に役立てることができる。							
成 績 評 価 基 準							
期末に実施する筆記試験、小テスト、課題、出席日数や授業態度による日常評価を対象とする。					筆記試験	50%	
					小テスト	15%	
					課 題	15%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
『Be My Guest』 (CAMBRIDGE UNIVERSITY PRESS) 配布資料							
授 業 内 容 ・ 授 業 計 画							
			時間数				
1. Check in & Check out			15				
2. Services in restaurant & bar			15				
3. Places to visit			15				
4. Several Services in the hotel & the tourism industry			45				
その他				関 連 科 目			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS20	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
カンコウチリ 観光地理			演習	対面	国際ビジネス科		
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	前期	選択	30	1	竹下 拓磨		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		日本各地の観光地の状況や地理、観光スポットについて学習し、各地の名産や名物について学ぶ。					
思考力・判断力・表現力		地理や観光スポットの知識だけでなく、実際にお客様などに紹介や案内ができるようにする。					
学びに向かう力		ホテルスタッフとしても役に立つ知識のため、積極的に授業に取り組んでほしい。					
授 業 の 概 要							
地方ごとに、県名、県庁所在地名、地理的特徴、産業等の知識を身につける。							
成 績 評 価 基 準							
授業態度および筆記試験					筆記試験	80%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・旅に出たくなる地図 日本 21 版（帝国書院） ・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 世界と日本			2	9. 中国地方		2	
2. 自国と日本			2	10. 四国地方		2	
3. 日本の歴史と地名			2	11. 九州地方		2	
4. 北海道地方			4	12. 沖縄地方		2	
5. 東北地方			2				
6. 関東地方			2				
7. 中部（東海・北陸）地方			6				
8. 関西地方			2				
その他				関連科目			
				ツアープランニングⅠ・Ⅱ			

シラバス（授 業 概 要）				年 度		2025 年度	
時間数は4 5分換算				科目コード		U-SS21	
授 業 科 目 名			授業形態		学科・コース		
ツアープランニングⅠ			講義・演習	対面	国際ビジネス科		
ツアープランニングⅠ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
2	後期	選択	30	1	竹下 拓磨		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		首都東京および静岡県を中心として、各地主要観光地を結ぶ交通機関を学び、プランニング基礎知識を身につける。					
思考力・判断力・表現力		ツアープランニングの基本を学び、観光地理の知識と合わせて活用できるようにする。					
学びに向かう力		ホテルスタッフにも役立つ知識のため、積極的に授業に取り組んでほしい。					
授 業 の 概 要							
各新幹線、航空、船舶ルートおよび高速自動車道による主要都市と観光地へのアクセスを学ぶ。							
成 績 評 価 基 準							
授業態度および筆記試験					筆記試験	80%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『国内旅行業務取扱管理者テキスト&問題集第2版』（新星出版社）							
・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 新幹線と沿線（東北・北海道）			2				
2. 〃 （東海道、山陽、九州）			6				
3. 〃 （北陸）			2				
4. 高速道と各地			4				
5. 東京と周辺			4				
6. 京都			2				
7. 静岡県（伊豆、東部、中部、西部）			10				
その他				関連科目			
				観光地理、ツアープランニングⅡ			

シラバス（授業概要）				年 度		2025 年度	
時間数は45分換算				科目コード		U-SS22	
授 業 科 目 名			授 業 形 態		学 科 ・ コー ス		
ツアープランニングⅡ			講義・演習	対面	国際ビジネス科		
ツアープランニングⅡ							
履修学年	履修時期	必修・選択	時間数	単位数	担当教員		
3	前期	選択	60	2	竹下 拓磨		
授 業 の 目 的 ・ 目 標（科目のねらい）							
知識・技能		旅行業の基礎知識から旅行計画の立て方や案内方法について学習し、観光客に満足してもらえるような企画の作成、提案方法を学習する。					
思考力・判断力・表現力		観光地理で学んだ知識を生かし、グループで協力し、企画・提案を行う。					
学びに向かう力		企画、立案、案内までを実際に行うため、グループで協力し取り組んでほしい。					
授 業 の 概 要							
ツアープランニングの基礎知識を理解し、富士、箱根、伊豆方面の企画提案をする。							
成 績 評 価 基 準							
授業態度および筆記試験					筆記試験	80%	
					日常評価	20%	
使用テキスト・教材							
・『国内旅行業務取扱管理者テキスト&問題集第2版』（新星出版社）							
・配布プリント							
授業内容・授業計画							
			時間数				
1. 旅行業基礎知識（法令の部）			8				
2. " （約款の部）			8				
3. 国内旅行実務（各種運賃、料金）			6				
4. " （企画からの流れ）			6				
5. " （JR 時刻表）			8				
6. 伊豆方面企画			12				
7. 富士箱根方面企画			12				
その他				関連科目			
				観光地理、ツアープランニングⅠ			