

令和6年度

(2024年度)

# 教育実施計画書

(カリキュラム・ポリシー)

中央工学校

情報ビジネス科

# 目 次

I. 教 育 目 的	1
II. 指 導 目 標	1
III. 指 導 要 領	1
IV. 成 績 評 估 方 法 · 基 準	1
V. 教 科 構 成 表	2

## I. 教育目的

就職を促進させるために、高度で実務的な教育に取り組み、経済・経営・貿易を含む実務的な商取引等を教え、企業文化やビジネス習慣等を修得させ、国際的に活躍できる豊かな人間力を備えた人材を育てる。

## II. 指導目標

1. 就職や大学編入学を見据え、卒業生の100%が、卒業までに履歴書に書ける資格の取得を目指す。
2. 企業文化を理解し、自主的に就職活動を行い、就職希望者の全員が就職内定を目指す。

## III. 指導要領

1. 各科目担当教師は、常に他の科目との関連を念頭に置き、教育指導に当たるようにする。
  - ・意見の根拠を示すことができるよう論理的思考力の向上に注力し、チームワークの大切さを指導する。
  - ・ビジネスにおけるコミュニケーション能力を高めるべく指導に力を入れる。
2. 資格をできる限り取得するように指導し、選択科目の積極的履修を促す。
  - ・履歴書に書ける資格とは、語学系資格（日本語能力試験、BJT、TOEIC）、日商簿記検定3級以上、全経簿記能力検定試験2級以上、ビジネス実務マナー検定2級以上、サービス接遇検定2級以上、秘書検定2級以上、MOS検定一般以上を指す。
  - ・外国人留学生の日本語資格の目標は、日本語能力試験が漢字圏N1、非漢字圏N2、BJTはJ2以上とする。
3. 就職活動に対応できる知識、能力を育成し、社会人としての心構えを身に付けさせる。
  - ・時間厳守、電話・メール等による事前の連絡を厳しく指導する。
  - ・軽井沢研修等を通じて、日本の文化・歴史・伝統等の知識・理解を深めさせる。
  - ・場面に応じたビジネスマナーや習慣を徹底して覚えさせ、実行させる。
  - ・学外のイベント、企業説明会、就活セミナー等に積極的に参加させ、就活への理解を深めさせる。
  - ・インターンシップや企業連携授業を行い、直接企業の方から指導を受ける機会を設け、企業文化の理解を深めさせる。

## IV. 成績評価方法・基準

学則において、学内の成績評価、履修、卒業要件について規定している。各科で定める一般科目や専門科目は定期試験（レポート課題含む）により成績評価を行っている。実習科目では出席率や課題内容を総合的に評価している。

100点満点における60点以上を合格とし、履修が認定される。各科目で出席率85%未満の生徒についてはその成績評価の対象としない。

## V. 教科構成表

必修選択の別	教科区分	教科名	第1学年		第2学年		授業時数 合計	実務家教員 担当教科	
			前期	後期	前期	後期			
必修科目	一般科目	実用日本語	2	2	2	2	144		
		ビジネス日本語	2	2			72		
		進路対策	2	2			72		
		キャリア・デザイン			2	2	72		
		合宿研修	(36)		(36)		(72)		
	専門科目	文章表現理解	2	2			72		
		ビジネス文書			2	2	72		
		ビジネス・コミュニケーション			2	2	72		
		経営概論			2	2	72	○	
		現代企業研究	2	2			72		
		貿易概論			2		36	○	
		貿易実務				2	36	○	
		簿記	2	2			72		
		会計	2	2			72		
		上級簿記			2	2	72		
		情報活用実践			2	2	72		
		マーケティング	2	2			72	○	
		ビジネスプランニング			2	2	72	○	
		プレゼンテーション	2				36		
		コンピュータ概論		2			36		
		情報リテラシー			2		36		
		コンピュータ応用				2	36		
		ホスピタリティ	2	2			72	○	
	選択科目	一般科目	日本語能力試験対策	2	2	2	2	144	
		専門科目	B J T 対策	2	2	2	2	144	
			T O E I C	(2)	(2)	(2)	(2)	(144)	
日中通訳・翻訳			(2)	(2)	(2)	(2)	(144)	○	
簿記検定対策					(2)	(2)	(72)		
週単位時間数			24	24	24	24	1728		
週数			18	18	18	18	72週		
年間(36週)授業時数			864		864		1728		

## VI. 教科別教育実施計画書

一般科目	講義	実用日本語	1 学年	前・後期
目的・目標（指標）		目的：日本で就職するために日本語文章構成上、必要な文法力をつける。 目標：日本語能力試験 N2 文法の定着を図り、ビジネス上でのやり取りに応用できるようになる。N1 文法を理解し、12 月の日本語能力試験で N1 に合格する。		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション、実力測定	新入生対象確認テスト		
2	文字・語彙部分フィードバック	前回試験のフィードバック		
3	文法確認 (1)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 1	
4	文法確認 (2)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 2	
5	文法確認 (3)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 3	
6	文法確認 (4)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 4	
7	文法確認 (5)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 5	
8	文法確認 (6)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 6	
9	文法確認 (7)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 7	
10	文法確認 (8)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 8	
11	文法確認 (9)	N2 文法ディクテーション	理解度確認 9	
12	JLPT N2 聴解練習 (1)	模擬試験 1		
13	JLPT N2 聴解練習 (2)	模擬試験 2		
14	文法確認 (10)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 1	
15	文法確認 (11)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 1	
16	文法確認 (12)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 2	
17	文法確認 (13)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 2	
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	文法確認 (14)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 3	
2	文法確認 (15)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 3	
3	文法確認 (16)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 4	
4	文法確認 (17)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 4	
5	文法確認 (18)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 5	
6	文法確認 (19)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 5	
7	文法確認 (20)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 6	
8	文法確認 (21)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 6	
9	文法確認 (22)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 7	
10	文法確認 (23)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 7	
11	文法確認 (24)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 8	
12	文法確認 (25)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 8	
13	文法確認 (26)	N1 文法ディクテーション	導入・説明 9	
14	文法確認 (27)	N1 文法	前回の復習 理解度確認 9	
15	JLPT N1 聴解練習 (1)	模擬試験 1		
16	JLPT N1 聴解練習 (2)	模擬試験 2		
17	JLPT N1 聴解練習 (3)	模擬試験 3		
18	総まとめ	総まとめ		

一般科目	講義	実用日本語	2 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		目的：日常生活および会社内等、場面に応じた語彙でコミュニケーションが取れるようにする。 目標：語彙を増やし、日常生活および社内で状況において語彙が使い分けられるようになる。		
指 導 内 容				
前 期 (2 時間)				
週	教程		教程内容	
1	語彙(1)		名詞 A(1)	
2	語彙(2)		名詞 A(2)	
3	語彙(3)		名詞 A(3)	
4	語彙(4)		確認試験(1) 動詞 A(1)	
5	語彙(5)		動詞 A(2)	
6	語彙(6)		動詞 A(3)	
7	語彙(7)		確認試験(2) 形容詞 A(1)	
8	語彙(8)		形容詞 A(2)	
9	語彙(9)		形容詞 A(3)	
10	語彙(10)		確認試験(3)	
11	模擬試験(1)		文字語彙問題 1	
12	模擬試験(2)		前回のフィードバック	
13	語彙(11)		名詞 B(1)	
14	語彙(12)		名詞 B(2)	
15	語彙(13)		名詞 B(3)	
16	語彙(14)		確認試験(4) 複合動詞 A(1)	
17	語彙(15)		複合動詞 A(2)	
18	まとめ		まとめ	
後 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1	語彙(16)		複合動詞 A(3)	
2	語彙(17)		確認試験(5) カタカナ A(1)	
3	語彙(18)		カタカナ A(2)	
4	語彙(19)		カタカナ A(3)	
5	語彙(20)		確認試験(6) 副詞 A(1)	
6	語彙(21)		副詞 A(2)	
7	語彙(22)		接続詞	
8	語彙(23)		確認試験(7) 名詞 C(1)	
9	語彙(24)		名詞 C(2)	
10	語彙(25)		名詞 C(3)	
11	語彙(26)		確認試験(8) 動詞 B(1)	
12	語彙(27)		動詞 B(2)	
13	語彙(28)		動詞 B(3)	
14	語彙(29)		確認試験(9) カタカナ B(1)	
15	語彙(30)		カタカナ B(2)	
16	語彙(31)		カタカナ B(3)	
17	語彙(32)		確認試験(10)	
18	総まとめ		総まとめ	

一般科目	講義	ビジネス日本語	1 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		目的：敬語の復習と日本社会への理解を深める。 目標：相手の発話、態度などに応じた交渉や発言ができるようになる。文法事項を適宜、使用し社会人らしい会話ができるようになる。		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	ビジネス日本語(1)	オリエンテーション レベル判定テスト		
2	ビジネス日本語(2)	前回テストのフィードバック 会計用語導入		
3	ビジネス日本語(3)	聴解1 課題理解 会話1		
4	ビジネス日本語(4)	聴解2 ポイント理解 会話2		
5	ビジネス日本語(5)	聴解3 概要理解 会話3		
6	ビジネス日本語(6)	聴解4 即時応答 会話4		
7	ビジネス日本語(7)	聴解5 統合理解 会話5		
8	ビジネス日本語(8)	応用会話1		
9	ビジネス日本語(9)	聴解6 描写問題		
10	ビジネス日本語(10)	語彙確認 会話6		
11	ビジネス日本語(11)	聴解7 表現力問題		
12	ビジネス日本語(12)	表現・語彙確認 会話7		
13	ビジネス日本語(13)	聴解8 電話応対(社外) 会話8		
14	ビジネス日本語(14)	聴解9 電話応対(社外) 会話9		
15	ビジネス日本語(15)	聴解10 電話応対(社内) 会話10		
16	ビジネス日本語(16)	聴解11 電話応対(社内) 会話11		
17	ビジネス日本語(17)	聴解12 対面応対(社外) 会話12		
18	会話試験・まとめ	会話試験・まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	ビジネス日本語(1)	聴解13 対面応対(社内) 会話13		
2	ビジネス日本語(2)	聴解14 対面応対(社内) 会話14		
3	ビジネス日本語(3)	聴解15 発表・スピーチ 会話15		
4	ビジネス日本語(4)	聴解16 発表・スピーチ 会話16		
5	ビジネス日本語(5)	聴解17 発表・スピーチ 会話17		
6	ビジネス日本語(6)	応用会話2		
7	ビジネス日本語(7)	聴解18 表現力強化 会話18		
8	ビジネス日本語(8)	聴解19 表現力強化 会話19		
9	ビジネス日本語(9)	聴解20 聴読解1 会話20		
10	ビジネス日本語(10)	聴解21 聴読解2 会話21		
11	ビジネス日本語(11)	聴解22 聴読解3 会話22		
12	ビジネス日本語(12)	聴解23 聴読解4 会話23		
13	ビジネス日本語(13)	聴解24 聴読解5 会話24		
14	ビジネス日本語(14)	聴解25 聴読解6 会話25		
15	ビジネス日本語(15)	聴解26 聴読解7 会話26		
16	ビジネス日本語(16)	聴解27 聴読解8 会話27		
17	ビジネス日本語(17)	応用会話3		
18	会話試験・まとめ	会話試験・まとめ		

一般科目	講義	進路対策	1 学年	前・後期
目的・目標（指標）		<p>目的：日本の就職活動についての知識を得て就職活動に備える。          目標：日本の就職活動の流れを理解し、自主的に活動できるようになる。          履歴書の基本部分がきちんと書けるようになる。</p>		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	学校生活のルール説明		
2	ホームルームの関連(1)	軽井沢研修の準備・避難場所確認		
3	ホームルームの関連(2)	軽井沢研修の準備		
4	ホームルームの関連(3)	軽井沢研修振り返り		
5	就職活動の進め方(1)	留学生の就職状況		
6	就職活動の進め方(2)	就活のスケジュール		
7	適性検査	適性検査の説明と実施		
8	インターシップについて	内容説明と参加希望確認		
9	履歴書の書き方(1)	書き方の説明と左側記入		
10	履歴書の書き方(2)	前回のFBと書き直し		
11	履歴書の書き方(3)	資格欄記入、ペン清書		
12	自己分析(1)	自己分析の説明（表現確認）		
13	自己分析(2)	夏休みの課題の説明		
14	自己分析(3)	課題FBと直し		
15	就職活動の進め方(3)	今年度の状況説明		
16	就職活動の進め方(4)	後期に向けての「就職活動の進め方」のまとめ		
17	ホームルームの関連(4)	後期セミナーなどのお知らせ		
18	まとめ	まとめ		
後 期(2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	自己分析まとめ マイナビ登録	希望業界・職種について考える		
2	エントリーシート作成(1)	就活の軸は何か(1)		
3	エントリーシート作成(2)	就活の軸は何か(2)		
4	エントリーシート作成(3)	社会状況の把握		
5	エントリーシート作成(4)	これまでの人生で困難だったことを乗り越えた経験		
6	エントリーシート作成(5)	3年後までのキャリアプラン		
7	エントリーシート作成(6)	最近のニュースで気になったこと		
8	スーツ着こなしセミナー (1)	スーツの着方・選び方		
9	スーツ着こなしセミナー (2)	みだしなみ		
10	スーツ着こなしセミナー (3)	第一印象と話し方		
11	履歴書作成(1)	学生時代に努力したこと		
12	履歴書作成(2)	自己PR		
13	履歴書作成(3)	日本へ留学した目的		
14	履歴書作成(4)	自覚している性格		
15	模擬面接前の練習	面接室への入り方等		
16	模擬面接(1)	模擬面接(1)		
17	模擬面接(2)	模擬面接(2)		
18	まとめ	まとめ		



一般科目	講義	キャリア・デザイン	2 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		目的：キャリアを考え積極的に就職活動を進める。 目標：就職活動に積極的に取り組み、卒業までに内定がもらえるよう足掛かりを作る。		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	連絡事項 授業の進め方		
2	就活の進め方(1)	就活スケジュール確認、特定活動について		
3	就活の進め方(2)	メール書式確認		
4	就活の進め方(3)	キャリア形成と資格取得について、SPI①		
5	就活の進め方(4)	スーツ着こなしセミナー		
6	就活の進め方(5)	グループディスカッション①		
7	就活の進め方(6)	SPI②		
8	就活の進め方(7)	SPI③		
9	就活の進め方(8)	SPI④		
10	就活の進め方(9)	SPI⑤		
11	就活の進め方(10)	SPI⑥		
12	就活の進め方(11)	SPI⑦		
13	就活の進め方(12)	SPI⑧		
14	就活の進め方(13)	グループディスカッション②		
15	就活の進め方(14)	最近のニュース		
16	就活の進め方(15)	内定から入社まで		
17	就活の進め方(16)	就職活動状況確認		
18	まとめ	まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	就職情報(1)	職種について(再確認)、主な職種		
2	就職情報(2)	ビジネス文書の書き方		
3	就職情報(3)	ビジネス文書実践①		
4	就職情報(4)	ビジネス文書実践②		
5	就職情報(5)	ビジネス文書実践③		
6	就職情報(6)	ビジネス文書実践④		
7	就職情報(7)	労働法①		
8	就職情報(8)	労働法②		
9	ビザ申請(1)	在留資格、手順		
10	ビザ申請(2)	必要書類		
11	ビザ申請(3)	書類内容確認		
12	就職情報(10)	企業の動き①		
13	就職情報(11)	企業の動き②		
14	就職準備 (1)	ニューストピック①		
15	就職準備 (2)	ニューストピック②		
16	就職準備 (3)	進捗状況報告、進路決定届		
17	今後について(1)	卒業試験・卒業式について		
18	今後について(2)	卒業後の諸手続きについて		

一般科目	実習	合宿研修	1・2学年	後期
目的・目標（指標）		目的：軽井沢研修における合宿研修で、団体行動や規律の重要性を理解する。 目標：合宿研修の目的をよく理解し、課題をこなし、研修に合格すること。		
指 導 内 容				
前 期				
<p>日 時： 未定</p> <p>参加人数： 1年：30名 2年：8名（予定）</p> <p>引率教員： 2名</p>				

専門科目	講義	文章表現理解	1 学年	前・後期
目的・目標（指標）		目的：総合的な日本語力の向上。 目標：語彙を増やし、日本語の文章を正確に読むことができる。 自分の意見を適切な表現で簡潔に書けるようになる。		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	総合日本語(1)	教材、授業の進め方の説明		
2	総合日本語(2)	ユニット1 重要表現		
3	総合日本語(3)	ユニット1 文法・語彙練習		
4	総合日本語(4)	ユニット1 読解		
5	総合日本語(5)	ユニット1 確認テスト		
6	総合日本語(6)	ユニット2 重要表現		
7	総合日本語(7)	ユニット2 文法・語彙練習		
8	総合日本語(8)	ユニット2 読解		
9	総合日本語(9)	ユニット2 読解応用		
10	総合日本語(10)	新聞記事1		
11	総合日本語(11)	ユニット2 確認テスト		
12	総合日本語(12)	ユニット3 重要表現		
13	総合日本語(13)	ユニット3 文法・語彙練習		
14	総合日本語(14)	ユニット3 読解		
15	総合日本語(15)	ユニット3 確認テスト		
16	総合日本語(16)	ユニット4 読解		
17	総合日本語(17)	ユニット4 確認テスト		
18	まとめ	まとめ		
後 期(2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	総合日本語(1)	ユニット5 重要表現 文法・語彙練習		
2	総合日本語(2)	ユニット5 読解		
3	総合日本語(3)	ユニット6 文法・語彙練習		
4	総合日本語(4)	ユニット6 重要表現		
5	総合日本語(5)	ユニット6 読解		
6	総合日本語(6)	ユニット6 確認テスト		
7	総合日本語(7)	ユニット6 アンケートをまとめる		
8	総合日本語(8)	ユニット7 文法・語彙練習		
9	総合日本語(9)	ユニット7 重要表現		
10	総合日本語(10)	ユニット7 読解		
11	総合日本語(11)	ユニット8 文法・語彙練習		
12	総合日本語(12)	ユニット8 重要表現		
13	総合日本語(13)	ユニット8 読解		
14	総合日本語(14)	ユニット8 確認テスト		
15	総合日本語(15)	ユニット9 文法・語彙練習 重要表現		
16	総合日本語(16)	ユニット10 文法・語彙練習 重要表現		
17	総合日本語(17)	ユニット10 読解		
18	まとめ	まとめ ユニット10の読解をもとに作文		

専門科目	講義	ビジネス文書	2 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		<p>目的：社会に出てから必要な日本語運用力を向上させる。日本語で書かれたビジネス文書の構造を理解し、ビジネスの場での実践力を身につける。</p> <p>目標：相手に伝わるメールが作成できる。またビジネスの現場でビジネス文書が作成でき、受け取った文書が正確に読めるようになる。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1	自己紹介・オリエンテーション		自己紹介、オリエンテーション	
2	Eメールの書き方(1)		Eメールの特徴 Yahoo!ID 登録	
3	Eメールの書き方(2)		「署名」CC と BCC の使い方、「件名」のつけ方	
4	Eメールの書き方(3)		学生メールへの FB(宿題メールへの FB)	
5	Eメールの書き方(4)		上手なメールの書き方・送り方	
6	Eメールの書き方(5)		近況報告導入、近況報告(就活の報告)	
7	Eメールの書き方(6)		前回の FB、お願いのメール導入、お願いのメール	
8	Eメールの書き方(7)		前回の FB、質問のメール導入、質問のメール	
9	Eメールの書き方(8)		前回の FB、お礼のメール導入、お礼のメール	
10	Eメールの書き方(9)		お礼のメール (就職用にアレンジ)	
11	Eメールの書き方(10)		卒業証明書の発行について問い合わせる	
12	Eメールの書き方(11)		ビジネスのメール導入、ビジネスのメール 1	
13	Eメールの書き方(12)		ビジネスのメール 2	
14	Eメールの書き方(13)		ビジネスのメール 3	
15	Eメールの書き方(14)		Eメール 総まとめ	
16	ビジネス文書(1)		ビジネス文書の目的	
17	ビジネス文書の書き方の基本(1)		文体と表記の注意点、カタカナ語と記号の書き方	
18	まとめ		まとめ	
後 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1	ビジネス文書の書き方の基本(2)		話し言葉と書き言葉の違い	
2	ビジネス文書の書き方の基本(3)		ビジネス文書に役立つ表現	
3	ビジネス文書の書き方の基本(4)		ビジネス文書を書く時の注意点 1	
4	ビジネス文書の書き方の基本(5)		ビジネス文書を書く時の注意点 2	
5	ビジネス文書の書き方の基本(6)		ビジネス文書を書く時の注意点 3	
6	ビジネス文書の書き方の基本(7)		ビジネス文書を書く時の注意点 4	
7	社内文書(1)		社内文書の書式	
8	社内文書(2)		報告書	
9	社内文書(3)		報告書作成	
10	社内文書(4)		議事録	
11	社内文書(5)		議事録作成	
12	社内文書(6)		企画・提案書	
13	社外文書(1)		企画・提案書作成	
14	社外文書(2)		稟議書	
15	社外文書(3)		稟議書作成	
16	社外文書(4)		歓送迎会案内	
17	社外文書(5)		案内文作成	
18	まとめ		まとめ	

専門科目	演習	ビジネス・コミュニケーション	2 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		<p>目的：ビジネス上の語彙、表現を用いてコミュニケーションをとる。          目標：発音を意識し、相手に伝わる話し方ができる。          自分の意見を自分の言葉で伝えられるようになる。          相手の質問に対して、適切な返答ができるようになる。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	ビジネス日本語(1)	聴読解 1 会話 1		
2	ビジネス日本語(2)	聴読解 2 会話 2		
3	ビジネス日本語(3)	聴読解 3 会話 3		
4	ビジネス日本語(4)	聴読解 4 会話 4		
5	ビジネス日本語(5)	聴読解 5 会話 5		
6	ビジネス日本語(6)	応用会話 1		
7	ビジネス日本語(7)	聴解 1 課題理解 会話 1		
8	ビジネス日本語(8)	聴解 2 ポイント理解 会話 2		
9	ビジネス日本語(9)	聴解 3 概要理解 会話 3		
10	ビジネス日本語(10)	聴解 4 即時応答 会話 4		
11	ビジネス日本語(11)	聴解 5 統合理解 会話 5		
12	ビジネス日本語(12)	応用会話 2		
13	ビジネス日本語(13)	ビジネス日本語 聴解テスト		
14	ビジネス日本語(14)	前回テストのフィードバック		
15	プレゼンテーション(1)	プレゼンテーションとは、発音指導(1)		
16	プレゼンテーション(2)	発音指導(2)		
17	プレゼンテーション(3)	発表 1		
18	まとめ	まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	プレゼンテーション(4)	ビジネスプラン原稿修正と発表練習 1		
2	プレゼンテーション(5)	ビジネスプラン原稿修正と発表練習 2		
3	プレゼンテーション(6)	ビジネスプラン原稿修正と発表練習 3		
4	プレゼンテーション(7)	ビジネスプラン原稿修正と発表練習 4		
5	プレゼンテーション(8)	ビジネスプラン原稿修正と発表練習 5		
6	プレゼンテーション(9)	ビジネスプラン原稿修正と発表練習 6		
7	ビジネス日本語(15)	ビジネス日本語 聴解テスト		
8	ビジネス日本語(16)	前回テストのフィードバック		
9	ニュース聴解(1)	聴解 1 ディスカッション 1		
10	ニュース聴解(2)	聴解 2 ディスカッション 2		
11	ニュース聴解(3)	聴解 3 ディスカッション 3		
12	ニュース聴解(4)	聴解 4 ディスカッション 4		
13	ニュース聴解(5)	聴解 5 ディスカッション 5		
14	ニュース聴解(6)	聴解 6 ディスカッション 6		
15	ニュース聴解(7)	聴解 7 話題のニュースについての会話 1		
16	ニュース聴解(8)	聴解 8 話題のニュースについての会話 2		
17	ニュース聴解(9)	聴解 9 話題のニュースについての会話 3		
18	まとめ 会話試験	まとめ 会話試験		

専門科目	講義	経営概論	2 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		目的：企業経営についての全般的・基礎的な知識の習得 目標：現実の企業の経営のありようについて、自ら考え、分析する能力を身に着ける。 また、定期試験で全員がB評定以上の成績を取ることを目標とする。		
実務家教員の実務経験		企業経営に携わり、業務の企画・立案・実施に関する経験が豊富で、企業経営や企業文化について知識が深い。		
<b>指 導 内 容</b>				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	授業の進め方・全体の流れ、経営学を学ぶ意義		
2	企業経営の全体像(1)	ドラッカーの顧客の創造、事例：ファーストリテイリング		
3	企業経営の全体像(2)	企業と製品・サービス市場、経営資源としての情報		
4	経営学の全体像(1)	事例：アーネスト・ダルコー、歴史と体系		
5	経営学の全体像(2)	経営学とは(狭義の経営学)、学際性		
6	企業と会社(1)	株式会社の仕組みと概要、事例：亀山社中(海援隊)		
7	企業と会社(2)	株主の権利、株式会社と会社機関		
8	企業とインプット(1)	事例：パナソニックグループ、企業と金融市場		
9	企業とインプット(2)	企業と労働市場との関わり、日本の経営と雇用慣行		
10	企業とアウトプット(1)	事例：富士フィルムホールディングス、経営戦略		
11	企業とアウトプット(2)	経営戦略の階層		
12	企業とアウトプット(3)	経営戦略の実行		
13	経営戦略のマネジメント Part1 (1)	事例：ソフトバンクモバイル、競争を勝ち抜く		
14	経営戦略のマネジメント Part1 (2)	「違い」を作り上げてゆくプロセス、5つの競争要因		
15	経営戦略のマネジメント Part2 (1)	事例：スターバックス、事例：ドトールコーヒー		
16	経営戦略のマネジメント Part2 (2)	3つの基本戦略、3つの基本+α		
17	競争戦略のマネジメント Part2 (2)	事例：マクドナルドの生成と発展		
18	まとめ	まとめ		
後 期(2時限)				
週	教程	教程内容		
1	多角化戦略マネジメント (1)	事例 キヤノン、多角化戦略		
2	多角化戦略マネジメント (2)	M&A		
3	多角化戦略マネジメント (3)	戦略的提携		
4	国際化マネジメント (1)	事例 本田技研工業、グローバルイゼーション		
5	国際化マネジメント (2)	国際化マネジメント		
6	国際化マネジメント (3)	日本企業の国際化		
7	マクロ組織のマネジメント (1)	事例 3M、組織構造のバリエーション		
8	マクロ組織のマネジメント (2)	タスクフォース、SBU 社内ベンチャー		
9	ミクロ組織のマネジメント (1)	事例 未来工業、成果と報酬		
10	ミクロ組織のマネジメント (2)	インセンティブ・システム・リーダーシップ		
11	キャリアデザイン (1)	事例 パンプオブチキン、キャリアとキャリアデザイン		
12	キャリアデザイン (2)	キャリアと方向性		
13	キャリアデザイン (3)	採用・就職・配置・異動		
14	経営学の広がり (Part1-1)	事例 竹中工務店、創業家一族と経営		
15	経営学の広がり (Part1-2)	ファミリービジネス		
16	経営学の広がり (Part1-3)	ファミリービジネス研究		
17	経営学の広がり (Part2-1)	事例 みきやまりハビリテーション病院、病院を取り巻く環境		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	講義	現代企業研究	1 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		<p>目的：1年生のうちから就職活動を意識させ、広く業界・業種・職種を知ることによって視野を広げさせる。</p> <p>目標：就職後の働き方を理解することで、志望業界を明確にできるようになるとともに、企業の情報や強みなどを理解し、志望動機が書けるようになることを目標とする。また、定期試験で全員がB評定以上の成績を取ることも目標とする。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	授業の進め方・ルール、業界研究はなぜ必要なのか		
2	日本企業の特徴(1)	メンバーシップ型雇用		
3	日本企業の特徴(2)	日本的雇用慣行の歴史と問題点		
4	留学生の就職状況	留学生の就職状況、日本企業が求める人材		
5	職種について(1)	営業系、事務系		
6	職種について(2)	企画・クリエイティブ系		
7	職種について(3)	販売・サービス系①		
8	職種について(4)	総合職と一般職、ジョブローテーション		
9	業界とビジネスモデル	ビジネスモデルとは、具体的なビジネスモデル		
10	業界研究(1)	業界研究 (人材サービス)		
11	業界研究(2)	業界研究 (ホテル)		
12	業界研究(3)	業界研究 (外食)		
13	業界研究(4)	業界研究 (IT)		
14	業界研究(5)	業界研究 (不動産)		
15	業界研究(6)	業界研究 (家電・百貨店)		
16	業界研究(7)	業界研究 (商社)		
17	業界研究(8)	業界研究 (物流)		
18	まとめ	まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	授業日程等の説明		
2	論理的な文章の書き方(1)	論理的な思考とは		
3	論理的な文章の書き方(2)	文章の構成について①		
4	論理的な文章の書き方(3)	文章の構成について②		
5	論理的な文章の書き方(4)	文章の構成について③		
6	論理的な文章の書き方(5)	文章の構成について④		
7	論理的な文章の書き方(6)	文章の構成について⑤		
8	志望動機の書き方(1)	志望動機を書く際のポイント①		
9	志望動機の書き方(2)	書き方練習①		
10	志望動機の書き方(3)	志望動機を書く際のポイント②		
11	志望動機の書き方(4)	書き方練習②		
12	志望動機の書き方(5)	前回のFB		
13	志望動機の書き方(6)	書き方練習②		
14	企業研究(1)	企業情報の見方①、志望動機の書き方練習①		
15	企業研究(2)	企業情報の見方②、志望動機の書き方練習②		
16	企業研究(3)	企業情報の見方③、志望動機の書き方練習③		
17	企業研究(4)	企業情報の見方④、志望動機の書き方練習④		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	講義	貿易概論	2 学年	前期
目的・目標 (指標)		<p>目的：ビジネスの基本知識、社会人としての常識、そして国際感覚を身に付けたビジネスパーソンとして、将来、世界のどこでも活躍できるようになること。</p> <p>目標：貿易をベースとしたビジネス知識に加え、仕事に対する心構え、各国の文化・習慣・マナー・タブー等を学び、身に付けること。また、定期試験で全員がB評定以上の成績を取ることを目標とする。</p>		
実務家教員の実務経験		<p>企業経営に携わり、業務の企画・立案・実施に関する経験が豊富で、企業経営や企業文化について知識が深い。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	授業オリエンテーション	授業の目的・目標と進め方 「貿易概論」と「貿易実務」		
2	貿易と貨物輸送	海上輸送・航空輸送・ 国際複合輸送、コンテナ輸送革命		
3	貿易の基本知識	貿易とは何か、貿易取引とは、貿易取引の基本用語		
4	貿易取引と国内取引	貿易取引と国内取引の違い、貿易取引の三大リスク		
5	輸出入通関の流れ	輸出通関の流れ、海貨業者、輸入通関の流れ、保税制度		
6	貿易取引のしくみ(1)	決済方法(送金、D/P)、決済方法(L/C、D/A)		
7	貿易取引のしくみ(2)	L/C 入手後の仕事の流れ		
8	貿易取引のしくみ(3)	貿易取引の必須用語(日本語)、貿易取引の必須用語(英語)		
9	インコタームズ(1)	国際商業会議所と貿易条件、在来船積み・コンテナ船積みの貿易条件		
10	インコタームズ(2)	インコタームズ 2000 と 2010		
11	インコタームズ(3)	その他の特殊な貿易条件		
12	貿易英語の基本	スペリング確認法、貿易用語の英語・略語		
13	貿易取引の流れと貿易書類	貿易取引の3つの流れ、三大船積書類		
14	契約成立後の代表的な輸出入実務の流れ(L/C 決済の場合)	輸出国工場出荷から輸入国における納入までの流れ、貿易取引の基本用語(詳解)		
15	貿易取引の当事者・関係者	貿易取引の当事者、貿易取引の関係者		
16	輸出者・輸入者の呼称	輸出者の呼称と貿易書類、輸入者の呼称と貿易書類		
17	前期の補足説明	テキストに基づく用語の確認、テキストに基づく書類の確認		
18	まとめ	まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



専門科目	講義	貿易実務	2 学年	後期
目的・目標 (指標)		<p>目的：将来、ビジネスの基本知識、社会人としての常識、そして国際感覚を身に付けたビジネスパーソンとして、世界のどこでも活躍できるようになること。</p> <p>目標：貿易実務に加え、仕事に対する心構え、各国の文化・習慣・マナー・タブー等を学び、身に付けること。また、定期試験で全員が B 評定以上の成績を取ることを目標とする。</p>		
実務家教員の実務経験		<p>企業経営に携わり、業務の企画・立案・実施に関する経験が豊富で、企業経営や企業文化について知識が深い。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	貿易取引の形態(1)	代表的貿易取引形態		
2	貿易取引の形態(2)	企業内貿易とネットィング		
3	契約成立までの流れ(1)	市場調査、各国の国民性、取引先の発見、大使館の活用		
4	契約成立までの流れ(2)	信用調査、法的規制の確認、関税三法、輸出入禁制品		
5	特別授業「自由貿易体制」(1)	FTA・EPA・TPP11		
6	特別授業「自由貿易体制」(2)	AEC・APEC・USMCA RCEP(ASEAN+3/+6)		
7	契約成立までの流れ(3)	取引交渉の流れ、オファーの種類、問題の実例		
8	契約条件(1)	品質条件、国際標準化機構(ISO)、数量条件、トンの種類		
9	契約条件(2)	書式の戦い、契約・紛争関係用語		
10	特別授業「地球温暖化」	地球温暖化の現状と対策 ジオエンジニアリング、気候変動枠組条約 パリ協定(COP21)		
11	特別授業「関連国際条約(1)」	生物多様性条約、外来種、奈良公園の実例		
12	特別授業「関連国際条約(2)」	ワシントン条約、絶滅危惧種 ウィーン条約、オゾン層破壊		
13	貿易決済と国際ルール(1)	主な決済方法(支払方法) 信用状のしくみと実務		
14	貿易決済と国際ルール(2)	信用状統一規則 インコタームズ		
15	国際通貨と外国為替	国際通貨と外国為替のしくみ、為替変動リスク対策		
16	貿易取引に関する保険	貨物海上保険、貿易保険、PL保険		
17	貿易取引に関する諸問題	貿易クレーム、アラブのIBM		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	演習	簿記	1 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		<p>目的：財務担当者に必須の基本知識が身につく、商店・中小企業の経営事務に役立つ経理関連書類の読み取りができ、取引先企業の経営状況を数字から理解できるようになる。</p> <p>目標： ・日商簿記検定 3 級合格 ・全経簿記検定 3 級合格</p>		
<b>指 導 内 容</b>				
前 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1	簿記の基礎概念 (1)		簿記の意義	
2	簿記の基礎概念 (2)		貸借対照表、損益計算書	
3	勘定と仕訳		取引の意義、仕訳と転記	
4	現金預金取引 (1)		現金、現金過不足	
5	現金預金取引 (2)		当座預金と当座借越、小口現金	
6	商品売買 (1)		3 分法、諸掛	
7	商品売買 (2)		値引、返品、商品有高帳	
8	その他の債権と債務		その他の債権と債務、その他の債権と債務	
9	手形		約束手形、手形の裏書譲渡、割引	
10	有価証券		有価証券の取得と売却、有価証券の取得と売却	
11	固定資産		有形固定資産の取得と売却、有形固定資産の取得と売却	
12	固定資産		減価償却、減価償却	
13	貸倒れ (1)		貸倒れの見積もりと貸倒引当金の設定	
14	貸倒れ (2)		貸倒れの見積もりと貸倒引当金の設定	
15	収益と費用		収益と費用の見越し、収益と費用の繰延べ	
16	税金		費用となる税金、費用とならない税金	
17	帳簿と伝票		3 伝票制	
18	まとめ		まとめ	
後 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1	決算と財務諸表 (1)		試算表 (1)	
2	決算と財務諸表 (2)		試算表 (2)	
3	決算と財務諸表 (3)		精算表 (1)	
4	決算と財務諸表 (4)		精算表 (2)	
5	全経試験対策 (1)		第 1 問対策	
6	全経試験対策 (2)		第 2 問対策	
7	全経試験対策 (3)		第 3 問対策	
8	全経試験対策 (4)		第 4 問対策	
9	全経試験対策 (5)		第 5 問対策	
10	全経試験対策 (6)		模擬試験	
11	決算と財務諸表 (1)		貸借対照表	
12	決算と財務諸表 (2)		損益計算書	
13	日商試験対策 (1)		第 1 問対策	
14	日商試験対策 (2)		第 2 問対策	
15	日商試験対策 (3)		第 3 問対策	
16	日商試験対策 (4)		第 4 問対策	
17	日商試験対策 (5)		第 5 問対策	
18	まとめ		まとめ	

専門科目	講義	会計	1 学年	前・後期
目的・目標（指標）		目的：ビジネスパーソンに必須の基礎知識。簿記の基本用語や複式簿記の仕組みを理解し、業務に活用することができる。 目標：日商簿記検定 3 級合格 全経簿記検定 3 級合格		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	簿記の意義としくみ	貸借対照表、損益計算書		
2	仕訳と転記	仕訳、転記		
3	決算	試算表、精算表		
4	現金と預金	金過不足、その他の預金		
5	繰越商品・仕入・売上	3 分法、商品有高帳		
6	売掛金と買掛金	売掛金元帳・買掛金元帳、前払金・前受金		
7	その他の債権と債務①	貸付金・借入金、未収入金・未払金		
8	その他の債権と債務②	立替金・預り金、仮払金・仮受金		
9	全経試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
10	全経試験対策②	第 3 問対策、第 4 問対策		
11	全経試験対策③	第 5 問対策、模擬試験		
12	受取手形と支払手形①	手形の振出し・受入れ、手形代金の取立て・支払い		
13	受取手形と支払手形②	手形貸付金・手形借入金		
14	受取手形と支払手形③	電子記録債権・電子記録債務		
15	有形固定資産①	有形固定資産の取得と売却		
16	有形固定資産②	減価償却		
17	有形固定資産③	固定資産台帳		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時間）				
週	教程	教程内容		
1	商品売買	売上原価対立法、商品有高帳		
2	預金	当座預金、その他の預金		
3	手形	裏書・割引、不渡り		
4	有価証券	売買目的有価証券、評価替え		
5	固定資産	建設時の処理、取得・期中売却		
6	全経試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
7	全経試験対策②	第 3 問対策、第 4 問対策		
8	全経試験対策③	第 5 問対策、模擬試験		
9	引当金	貸倒引当金、その他の引当金		
10	株式	株式の発行、剰余金の配当		
11	決算①	試算表		
12	決算②	精算表		
13	決算③	貸借対照表		
14	決算④	損益計算書		
15	本支店会計	本店・支店、合併財務諸表		
16	帳簿組織	単一仕訳帳制、複数仕訳帳制		
17	伝票会計	伝票、仕訳日計表		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	演習	上級簿記	2 学年	前・後期
目的・目標（指標）		目的：基本的な商業簿記を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務がある程度できる。 目標：日商簿記検定 2 級合格 全経簿記検定 2 級合格		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	商品売買	売上原価対立法、商品有高帳		
2	預金	当座預金、その他の預金		
3	手形	裏書・割引、不渡り		
4	有価証券	売買目的有価証券、評価替え		
5	固定資産	建設時の処理、取得・期中売却		
6	引当金	貸倒引当金、その他の引当金		
7	株式	株式の発行、剰余金の配当		
8	伝票会計	伝票、仕訳日計表		
9	全経試験対策①	第 1 問対策		
10	全経試験対策②	第 2 問対策		
11	全経試験対策③	第 3 問対策		
12	全経試験対策④	第 4 問対策		
13	全経試験対策⑤	第 5 問対策、模擬試験		
14	本支店会計	本店・支店、合併財務諸表		
15	決算	貸借対照表、損益計算書		
16	日商試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
17	日商試験対策②	第 3 問対策、模擬試験		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時間）				
週	教程	教程内容		
1	工業簿記のしくみ	工業簿記と原価計算、帳簿組織		
2	材料費計算①	材料費の定義と分類		
3	材料費計算②	材料費の計算と記帳		
4	労務費計算①	労務費の定義と分類		
5	労務費計算②	労務費の計算と記帳		
6	経費計算	経費の定義と分類、経費の計算と記帳		
7	製造間接費計算	製造間接費の定義、製造間接費の計算と記帳		
8	全経試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
9	全経試験対策②	第 3 問対策、第 4 問対策		
10	全経試験対策③	第 5 問対策、模擬試験		
11	個別原価計算①	個別原価計算の意義、製造指図書と原価計算表		
12	個別原価計算②	個別原価計算の方法、個別原価計算の記帳		
13	総合原価計算①	総合原価計算の意義、完成品総合原価の計算		
14	総合原価計算②	総合原価計算の方法、総合原価計算の記帳		
15	日商試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
16	日商試験対策②	第 3 問対策、第 4 問対策		
17	日商試験対策③	第 5 問対策、模擬試験		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	実習	情報活用実践	2 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		目的 : Excel VBA や Google Apps Script (GAS) など用いて、業務の自動化の方法を学習する。 目標 : プログラミング的思考を身に付け、Excel VBA や Gas を活用して、業務の自動化できるようになる。		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	授業オリエンテーション	授業の目的・目標と進め方の確認		
2	プログラミング的思考 基礎 (1)	ビジュアルプログラミング言語を使ってプログラミング的思考を学ぶ		
3	プログラミング的思考 基礎 (2)	関数		
4	プログラミング的思考 基礎 (3)	変数と定数		
5	プログラミング的思考 基礎 (4)	条件分岐		
6	プログラミング的思考 基礎 (5)	配列		
7	プログラミング的思考 基礎 (6)	繰り返し処理		
8	プログラミング的思考 基礎 (7)	応用問題		
9	Excel VBA (1)	マクロ		
10	Excel VBA (2)	VBA の基礎		
11	Excel VBA (3)	セルの基本操作		
12	Excel VBA (4)	シート・ブックの基本操作		
13	Excel VBA (5)	データの並び替え		
14	Excel VBA (6)	データ集計・分析		
15	Excel VBA (7)	ユーザーフォーム		
16	Excel VBA (8)	応用①		
17	Excel VBA (9)	応用②		
18	まとめ	前期のまとめ		
後 期 (2 時間)				
週	教程	教程内容		
1	授業オリエンテーション	授業の目的・目標と進め方の確認		
2	プログラミング的思考 応用 (1)	ビジュアルプログラミング言語 応用問題 (1)		
3	プログラミング的思考 応用 (2)	ビジュアルプログラミング言語 応用問題 (2)		
4	プログラミング的思考 応用 (3)	ビジュアルプログラミング言語 応用問題 (3)		
5	プログラミング的思考 応用 (4)	ビジュアルプログラミング言語 応用問題 (4)		
6	プログラミング的思考 応用 (5)	ビジュアルプログラミング言語 応用問題 (5)		
7	GAS の基本 (1)	GAS の概要と基本的な機能		
8	GAS の基本 (2)	GAS の基本構文 (1)		
9	GAS の基本 (3)	GAS の基本構文 (2)		
10	GAS の基本 (4)	GAS の基本構文 (3)		
11	GAS の基本 (5)	GAS のデバック方法とエラーの解決方法		
12	GAS の基本 (6)	Google スプレッドシートとの連携		
13	GAS の基本 (7)	Google フォームとの連携		
14	GAS の基本 (8)	Google カレンダーとの連携		
15	GAS の基本 (9)	Gmail との連携		
16	GAS の応用 (3)	GAS の復習		
17	GAS の基本 (1)	GAS の概要と基本的な機能		
18	まとめ	後期のまとめ		

専門科目	演習	マーケティング	1 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		<p>目標：マーケティングに関し実務実経験のない受講者に対し、マーケティングの基礎となる考え方、調査、分析、宣伝手法を PPT とグループディスカッションという形式にて、できるだけ答えを提示せず自分たちで考えさせ答えを見つけ出させる。</p> <p>目的：単に覚えるだけではなく、マーケティングの考え方を身に付け、社会に出た後、様々な場面でのその考え方を発揮することにより、目標達成、課題解決が出来るような「マーケティング脳」を作り上げる。また、定期試験で全員がB評定以上の成績を取ることを目標とする。</p>		
実務家教員の実務経験		<p>企業経営に携わり、業務の企画・立案・実施に関する経験が豊富で、企業経営や企業文化について知識が深い。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	マーケティングの授業の進め方	前期の学習項目の紹介、マーケティング脳について		
2	マーケティングを楽しもう	マーケティングの定義、どのような情報が必要か？		
3	Needs と Wants (1)	Needs, Want, Demands とは？		
4	Needs と Wants (2)	Seeds 指向 と Needs 指向		
5	ライフスタイル	ライフスタイルを考える、ニッチ&マスマーケット		
6	購買行動 (1)	購買行動類型、AIDMA (アイドマ) の理論		
7	購買意思決定プロセス	購買意思決定プロセス、生活者はどの段階にいるのか？		
8	イノベータ理論	イノベータ理論、普及率 16% の論理		
9	ライフタイムバリュー	ライフタイムバリュー、マーケティングバランス		
10	20-80 の法則	パレートの法則、マーケティングへの応用方法		
11	ファイブフォースモデル	ファイブフォース分析		
12	SWOT 分析	SWOT 分析		
13	セグメンテーション (1)	地理的区分、人口統計的区分		
14	セグメンテーション (2)	心理的区分、行動的区分		
15	ターゲティング	セグメントの妥当性、ターゲティング演習		
16	マーケティングミックス (1)	マーケティングミックス、4P モデル		
17	マーケティングミックス (2)	その他のマーケティングミックスの要素		
18	まとめ	まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	ロゴマーク (1)	ロゴマークの機能		
2	ロゴマーク (2)	ロゴマーク作成演習		
3	ブランディング	ブランドがもたらす価値、ブランドエクイティ		
4	ネーミング (1)	ネーミング方法		
5	ネーミング (2)	ネーミング演習		
6	商品ライフサイクル (1)	商品ライフサイクルの 4 つの時期		
7	商品ライフサイクル (2)	商品ライフサイクルマネージメント		
8	プロダクトポートフォリオマネージメント (1)	プロダクトポートフォリオマネージメント分析方法		
9	プロダクトポートフォリオマネージメント (1)	理想のプロダクトポートフォリオマネージメント		
10	ポジショニング (1)	ポジショニング方法		
11	ポジショニング (2)	ポジショニングが成功するための条件		
12	価格戦略 (1)	3 つの価格戦略、価格設定のテクニック		
13	スキミング戦略・ペネトレーション戦略	スキミング戦略・ペネトレーション戦略、新たな価格戦略		
14	チャンネル戦略 (1)	チャンネルの長さ・幅		
15	チャンネル戦略 (2)	チャンネルの構築方法		
16	プロモーション戦略 (1)	プロモーションとは		
17	プロモーション戦略 (2)	効果的なプロモーション		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	演習	ビジネスプランニング	2 学年	前・後期
目的・目標（指標）	<p>目的：学生が就職した企業の課題を理解し、その改善を提案できる人材を育てるため。          目標：ビジネス達成目標に対して、情報収集、競合調査、課題整理、解決策立案を行い、それを分かり易くプレゼンテーションできるようになること。</p>			
実務家教員の実務経験	<p>企業経営に携わり、業務の企画・立案・実施に関する経験が豊富で、企業経営や企業文化について知識が深い。</p>			
<b>指 導 内 容</b>				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	ビジネスの目的の理解、何故プレゼンテーションが必要なのか？		
2	課題理解	与えられた課題にどのように取り組めばよいか		
3	調査方法	最も効率的な調査方法とは、調査練習問題		
4	企画の組み立て方(1)	論理的な企画展開とは、企画練習問題①（前週の調査結果使用）		
5	企画の組み立て方(2)	数字の客観性と根拠（SWOT・3C・4P分析）、企画練習問題②		
6	事業計画例（1）	小売業の事業計画書例、飲食業の事業計画書例		
7	事業計画練習	小売業の事業計画書練習、飲食業の事業計画書練習		
8	事業計画例（2）	店舗型サービス業の事業計画書例、ネットショップの事業計画書例		
9	事業計画例（3）	インターネットサービス業の事業計画書例		
10	事業計画重要要素	ターゲットセグメント、規模 売上、経費、		
11	各自ビジネスコンセプト決定（1）	STEP①：ビジネステーマ、STEP②：ビジネスの背景		
12	各自ビジネスコンセプト決定（2）	STEP③：ビジネスの市場規模、STEP④：ビジネスの優位性		
13	各自ビジネスコンセプト決定（3）	STEP⑤：ビジネスの実現性、STEP⑥：ビジネスの将来性		
14	各自ビジネスコンセプト決定（4）	STEP⑦：ビジネスの収益性		
15	各自ビジネスコンセプト決定（5）	①～⑦までの見直し		
16	テンプレートをを用いた事業計画作成	テンプレートの説明、テンプレートへの書き込み		
17	テンプレートをを用いた事業計画作成	テンプレートへの書き込み、テンプレート提出		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	事業計画テンプレート	事業計画テンプレート説明		
2	事業計画 コスト	事業計画テンプレート作成 コスト		
3	事業計画 PPT&台本(1)	事業計画 PPT&台本作成(1)		
4	事業計画 PPT&台本(2)	事業計画 PPT&台本作成(2)		
5	事業計画 PPT&台本(3)	事業計画 PPT&台本作成(3)		
6	事業計画 PPT&台本(4)	事業計画 PPT&台本作成(4)		
7	発表練習(1)	発表練習(1)		
8	発表練習(2)	発表練習(2)		
9	発表練習(3)	発表練習(3)		
10	発表練習(4)	発表練習(4)		
11	発表練習(5)	発表練習(5)		
12	発表練習(6)	発表練習(6)		
13	本発表(1)	本発表(1)		
14	本発表(2)	本発表(2)		
15	本発表(3)	本発表(3)		
16	本発表(4)	本発表(4)		
17	本発表(5)	本発表(5)		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	実習	プレゼンテーション	1 学年	前期
目的・目標 (指標)		目的：PPT の実務でよく利用される機能と、模擬問題の問題文を利用し、就業時には、上司からの指示を的確に把握できるよう、PPT の「機能」と「用語」を理解させる。 目標：Microsoft Office Specialist PowerPoint 2016 の合格を目指す。		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション・タイピング練習	教室環境の説明、タイピング練習		
2	日本語入力	日本語入力 (短文・長文)		
3	基本操作	PowerPoint 入門		
4	出題範囲 1(1)	プレゼンテーションの作成と管理①		
5	出題範囲 1(2)	プレゼンテーションの作成と管理②		
6	出題範囲 1(3)	プレゼンテーションの作成と管理③		
7	出題範囲 2(1)	テキスト、図形の挿入と書式設定①		
8	出題範囲 2(2)	テキスト、図形の挿入と書式設定②		
9	出題範囲 3(1)	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入①		
10	出題範囲 3(2)	表、グラフ、SmartArt、メディアの挿入②		
11	出題範囲 4	画面の切り替え、アニメーションの適用		
12	出題範囲 5	複数のプレゼンテーションの管理		
13	資格試験対策 (1)	第 1 回模擬テスト		
14	資格試験対策 (2)	第 2 回模擬テスト		
15	資格試験対策 (3)	第 3 回模擬テスト		
16	資格試験対策 (4)	第 4 回模擬テスト		
17	資格試験対策 (5)	第 5 回模擬テスト		
18	まとめ	まとめ		
後 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				



専門科目	実習	コンピュータ概論	1年	後期
目的・目標（指標）		<p>目的：Excelの実務でよく利用される機能と、模擬問題の問題文を利用し、就業時には、上司からの指示を的確に把握できるよう、Excelの「機能」と「用語」を理解させる。</p> <p>目標：Microsoft Office Specialist Excel 2016の合格を目指す。</p>		
指 導 内 容				
前 期（2時限）				
週	教程		教程内容	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
後 期（2時限）				
週	教程		教程内容	
1	Excel 基礎(1)		画面構成、データの入力、修正など	
2	Excel 基礎(2)		四則演算、グラフの作成、基本的な関数など	
3	出題範囲 1(1)		ワークシートやブックの作成と管理①	
4	出題範囲 1(2)		ワークシートやブックの作成と管理②	
5	出題範囲 2(1)		セルやセル範囲のデータの管理①	
6	出題範囲 2(2)		セルやセル範囲のデータの管理②	
7	出題範囲 3(1)		テーブルの作成	
8	出題範囲 4(1)		数式や関数を使用した演算の実行①	
9	出題範囲 4(2)		数式や関数を使用した演算の実行②	
10	出題範囲 4(3)		数式や関数を使用した演算の実行③	
11	出題範囲 5(1)		グラフやオブジェクトの作成①	
12	出題範囲 5(2)		グラフやオブジェクトの作成②	
13	資格試験対策 (1)		第1回模擬テスト	
14	資格試験対策 (2)		第2回模擬テスト	
15	資格試験対策 (3)		第3回模擬テスト	
16	資格試験対策 (4)		第4回模擬テスト	
17	資格試験対策 (5)		第5回模擬テスト	
18	まとめ		まとめ	

専門科目	実習	情報リテラシー	2 学年	前期
目的・目標（指標）		<p>目的：Word の実務でよく利用される基本機能と、模擬問題の問題文を利用し、就業時には、上司からの指示を的確に把握できるよう、Word の「機能」と「用語」を理解させる。</p> <p>目標：Microsoft Office Specialist Word 2016 の合格を目指す。</p>		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程		教程内容	
1	Word 基礎(1)		WORD の基本操作	
2	出題範囲 1(1)		文書の作成と管理①	
3	出題範囲 1(2)		文書の作成と管理②	
4	出題範囲 1(3)		文書の作成と管理③	
5	出題範囲 2(1)		文字、段落、セクションの書式設定①	
6	出題範囲 2(2)		文字、段落、セクションの書式設定②	
7	出題範囲 3(1)		表とリストの作成①	
8	出題範囲 3(2)		表とリストの作成②	
9	出題範囲 4(1)		参考資料の作成と管理①	
10	出題範囲 4(2)		参考資料の作成と管理②	
11	出題範囲 5(1)		グラフィック要素の挿入と書式設定①	
12	出題範囲 5(2)		グラフィック要素の挿入と書式設定②	
13	資格試験対策 (1)		第 1 回模擬テスト	
14	資格試験対策 (2)		第 2 回模擬テスト	
15	資格試験対策 (3)		第 3 回模擬テスト	
16	資格試験対策 (4)		第 4 回模擬テスト	
17	資格試験対策 (5)		第 5 回模擬テスト	
18	まとめ		まとめ	
後 期（2 時間）				
週	教程		教程内容	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

専門科目	実習	コンピュータ応用	2 学年	後期
目的・目標 (指標)		<p>目的：Word の実務でよく利用される応用機能と、模擬問題の問題文を利用し、就業時には、上司からの指示を的確に把握できるよう、Word の「機能」と「用語」を理解させる。</p> <p>目標：Microsoft Office Specialist Word 2016 Expert の合格を目指す。</p>		
指 導 内 容				
前 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
後 期 (2 時限)				
週	教程		教程内容	
1	オリエンテーション		Word 基本操作の復習	
2	出題範囲 1(1)		文章とテンプレートの管理	
3	出題範囲 1(2)		文章変更の管理	
4	出題範囲 1(3)		校閲用文章の準備	
5	出題範囲 2(1)		高度な編集・書式設定①	
6	出題範囲 2(2)		高度な編集・書式設定②	
7	出題範囲 3(1)		索引の作成・管理、参考資料の作成・管理	
8	出題範囲 3(2)		フォーム、フィールド、差し込み印刷の管理	
9	出題範囲 4(1)		文集パーツ、マクロ、コントロールの作成・変更	
10	出題範囲 4(2)		ユーザー設定のスタイルセットとテンプレートの作成など	
11	出題範囲 4(3)		ほかの言語やユーザー補助機能に対応した文章の準備	
12	資格試験対策(1)		第 1 回模擬テスト	
13	資格試験対策(2)		第 2 回模擬テスト	
14	資格試験対策(3)		第 3 回模擬テスト	
15	資格試験対策(4)		第 4 回模擬テスト	
16	資格試験対策(5)		第 5 回模擬テスト	
17	資格試験対策(6)		ランダム試験	
18	まとめ		まとめ	

専門科目	講義	ホスピタリティ	1 学年	前・後期
目的・目標 (指標)		目的：日本特有のビジネスマナーを理解し、ビジネスシーンで体現する実行力を身につける。 目標：ビジネス実務マナー検定 2 級合格 ビジネス実務マナー検定 3 級合格		
実務家教員の実務経験		ビジネス実務やビジネスマナーについての理解が深く、企業にて各種研修及び接客・マナー指導に従事している。		
<b>指 導 内 容</b>				
前 期 (2 時限)				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	検定試験概要、ビジネスマナーの基本 日本人と働く心構え		
2	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(1)	時間厳守・終業時間、3 級対策問題、ビジネスにおいて必要とされる資質①		
3	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(2)	配慮のある話し方①、3 級対策問題、ビジネスにおいて必要とされる資質②		
4	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(3)	配慮のある話し方②、3 級対策問題、ビジネスにおいて必要とされる資質③		
5	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(4)	慶事、弔事について、3 級対策問題 対人関係①		
6	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(5)	報告・連絡・相談、3 級対策問題 対人関係②		
7	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(6)	3 級対策問題 組織の機能		
8	ビジネス実務マナー検定 3 級対策(7)	3 級対策問題 文書作成と取り扱い 3 級対策問題 記述問題		
9	検定試験直前対策	過去問題、解説		
10	社内外のマナー①	上司、同僚との付き合い方、面接練習①		
11	社内外のマナー②	チームワーク 部署の名前、ウチとソトの関係		
12	社内外のマナー④	話を聞くとき・指示を受ける時		
13	社内外のマナー⑤	謝罪の意味 ミス対応ロールプレイ		
14	社内外のマナー⑥	許可をもらう時、ハラスメント		
15	社内外のマナー⑦	郵便物について 種類、扱い方、演習		
16	社内外のマナー⑧	訪問のマナー		
17	社内外のマナー⑨	面接練習②		
18	総復習	前期ポイント、まとめ練習問題		
後 期 (2 時間)				
週	教程	教程内容		
1	対人マナー(1)	ビジネス用語、情報管理		
2	対人マナー(2)	慶事について、弔事について		
3	対人マナー(3)	食事お酒のマナー、贈答のマナー		
4	ビジネス実務マナー検定 2 級対策(1)	言葉遣い・筆記系問題演習		
5	ビジネス実務マナー検定 2 級対策(2)	職位の役割、2 級過去問題①		
6	ビジネス実務マナー検定 2 級対策(3)	2 級過去問題③、2 級過去問題④		
7	ビジネス実務マナー検定 2 級対策(4)	2 級検定試験直前対策 記述式①②		
8	対人マナー(4)	名刺の扱い方、面接練習②		
9	ビジネス技能(1)	注意を受けたとき		
10	ビジネス技能(2)	許可をもらうとき①		
11	ビジネス技能(3)	許可をもらうとき②		
12	ビジネス技能(4)	派遣		
13	ビジネス技能(5)	出向について		
14	ビジネス技能(6)	社内文書の基本①		
15	ビジネス技能(7)	社内文書の基本②		
16	ビジネス技能(8)	ビジネスメールの基本 実践①		
17	ビジネス技能(9)	ビジネスメールの基本 実践②		
18	総復習	後期ポイント		

一般科目	講義	選択科目：日本語能力試験対策	1・2 学年	前・後期
目的・目標（指標）		<p>目的：すべての学生が日本語の文字語彙、文法、読解、聴解の4分野で知識・能力を増進することを目的とする。</p> <p>目標：日本語能力試験 N1 レベル合格、既取得者においてはより高い点での合格を目標とする。</p>		
<b>指 導 内 容</b>				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	試験対策 (1)	文字語彙・文法・読解(1)		
2	試験対策 (2)	文字語彙・文法・読解(2)		
3	試験対策 (3)	文字語彙・文法・読解(3)聴解(1)		
4	試験対策 (4)	文字語彙・文法・読解(4)		
5	試験対策 (5)	文字語彙・文法・読解(5)		
6	試験対策 (6)	文字語彙・文法・読解(6)聴解(2)		
7	試験対策 (7)	文字語彙・文法・読解(7)		
8	模擬試験(1)	言語知識・読解模擬試験		
9	模擬試験(2)	前回試験のフィードバック、聴解模擬試験		
10	模擬試験(3)	前回試験のフィードバック		
11	試験対策 (8)	文字語彙・文法・読解(8)		
12	試験対策 (9)	文字語彙・文法・読解(9)		
13	試験対策 (10)	文字語彙・文法・読解(10)聴解(3)		
14	試験対策 (11)	文字語彙・文法・読解(11)		
15	試験対策 (12)	文字語彙・文法・読解(12)		
16	試験対策 (13)	文字語彙・文法・読解(13)聴解(4)		
17	試験対策 (14)	文字語彙・文法・読解(14)		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時間）				
週	教程	教程内容		
1	試験対策 (1)	文字語彙・文法・読解(1)		
2	試験対策 (2)	文字語彙・文法・読解(2)		
3	試験対策 (3)	文字語彙・文法・読解(3)聴解(1)		
4	試験対策 (4)	文字語彙・文法・読解(4)		
5	試験対策 (5)	文字語彙・文法・読解(5)		
6	試験対策 (6)	文字語彙・文法・読解(6)聴解(2)		
7	試験対策 (7)	文字語彙・文法・読解(7)		
8	模擬試験(1)	言語知識・読解模擬試験		
9	模擬試験(2)	前回試験のフィードバック、聴解模擬試験		
10	模擬試験(3)	前回試験のフィードバック		
11	試験対策 (8)	文字語彙・文法・読解(8)		
12	試験対策 (9)	文字語彙・文法・読解(9)		
13	試験対策 (10)	文字語彙・文法・読解(10)聴解(3)		
17	試験対策 (11)	文字語彙・文法・読解(11)		
15	試験対策 (12)	文字語彙・文法・読解(12)		
16	試験対策 (13)	文字語彙・文法・読解(13)聴解(4)		
17	試験対策 (14)	文字語彙・文法・読解(14)		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	講義	選択科目：BJT 対策	1・2 学年	前・後期
目的・目標（指標）		<p>目的：ビジネス上の語彙・表現を学び、意味を理解することで、就職後スムーズなやり取りができるようにする。</p> <p>目標：ビジネス上でのやり取りができ、情報が正確につかめるようになる。 ビジネスにふさわしい語彙・表現が使えるようになる。</p>		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	BJT 概要説明 語彙(1)		
2	試験対策 (1)	描写問題(1) 語彙(2) 文法・語彙問題		
3	試験対策 (2)	描写問題(2) 語彙(3) 表現読解問題		
7	試験対策 (3)	描写問題(3) 語彙(4) ビジネス文書問題(1)		
5	試験対策 (4)	表現力問題(1) 語彙(5) ビジネス文書問題(2)		
6	試験対策 (5)	表現力問題(2) 語彙(6) ビジネス文書問題(3)		
7	試験対策 (6)	表現力問題(3) 語彙(7) ビジネス文書問題(4)		
8	試験対策 (7)	聴解問題(1) 語彙(8)		
9	試験対策 (8)	聴解問題(2) 語彙(9)		
10	試験対策 (9)	聴解問題(3) 語彙(10)		
11	試験対策 (10)	写真・聴読解問題 語彙(11)		
12	試験対策 (11)	聴読解問題(1) 語彙(12)		
13	試験対策 (12)	聴読解問題(2) 語彙(13)		
17	試験対策 (13)	聴読解問題(3) 語彙(14)		
15	試験対策 (14)	聴読解問題(4) 語彙(15)		
16	試験対策 (15)	聴読解問題(5) 語彙(16)		
17	模擬試験(1)	模擬試験		
18	模擬試験(2)	前回試験のフィードバック まとめ		
後 期（2 時間）				
週	教程	教程内容		
1	オリエンテーション	BJT 概要説明 語彙(1)		
2	試験対策 (1)	描写問題(1) 語彙(2) 文法・語彙問題		
3	試験対策 (2)	描写問題(2) 語彙(3) 表現読解問題		
4	試験対策 (3)	描写問題(3) 語彙(4) ビジネス文書問題(1)		
5	試験対策 (4)	表現力問題(1) 語彙(5) ビジネス文書問題(2)		
6	試験対策 (5)	表現力問題(2) 語彙(6) ビジネス文書問題(3)		
7	試験対策 (6)	表現力問題(3) 語彙(7) ビジネス文書問題(4)		
8	試験対策 (7)	聴解問題(1) 語彙(8)		
9	試験対策 (8)	聴解問題(2) 語彙(9)		
10	試験対策 (9)	聴解問題(3) 語彙(10)		
11	試験対策 (10)	写真・聴読解問題 語彙(11)		
12	試験対策 (11)	聴読解問題(1) 語彙(12)		
13	試験対策 (12)	聴読解問題(2) 語彙(13)		
17	試験対策 (13)	聴読解問題(3) 語彙(14)		
15	試験対策 (14)	聴読解問題(4) 語彙(15)		
16	試験対策 (15)	聴読解問題(5) 語彙(16)		
17	模擬試験(1)	模擬試験		
18	模擬試験(2)	前回試験のフィードバック まとめ		

専門科目	講義	選択科目：TOEIC	1・2 学年	前・後期
目的・目標（指標）		目的：TOEIC の問題形式に慣れ、瞬発力、速読力を養う。 目標：TOEIC を積極的に受験し、730 点以上のスコア取得を目標とする。		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	授業オリエンテーション	TOEIC 新形式テストの構成		
2	TOEIC トライアル	TOEIC ミニテスト		
3	動作と状態、品詞	Part1 Part5		
7	疑問詞、問い合わせ先	単語テスト Part2 Part7		
5	復習テスト 1	単語テスト, Review test1		
6	物の位置、動詞の形	単語テスト Part1 Part5		
7	選択疑問文、情報	単語テスト Part2 Part7		
8	復習テスト 2	単語テスト, Review test2		
9	Yes, No 疑問文、接続詞	単語テスト Part2 Part5		
10	森問題。木問題	単語テスト Part3 Part7		
11	復習テスト 3	単語テスト, Review test3		
12	後半を聞き取る、前置詞	単語テスト Part3 Part5		
13	設問タイプごとの聞き取りパラフレーズ	単語テスト Part7 Part7		
17	復習テスト 7	単語テスト, Review test7		
15	図表を参照、動詞の形	単語テスト Part3 Part5		
16	数字を聞き取る	単語テスト Part7 Part7		
17	復習テスト 5	単語テスト, Review test5		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時間）				
週	教程	教程内容		
1	TOEIC SW 導入 (1)	スピーキング練習		
2	TOEIC SW 導入 (2)	ライティング練習		
3	Part3 場所の問い	単語テスト、Part5、速読演習、writing(1)		
7	Part1 正解パターン	単語テスト、Part5、速読演習、writing(2)		
5	Part2 応答パターンの典型	単語テスト、Part6、速読演習、writing(3)		
6	Part7 文書全体を速読	単語テスト、Part5、速読演習、writing(7)		
7	Part7 チャットは読み飛ばさない	単語テスト、Part6、速読演習、writing(5)		
8	Part2 短い中の文脈	単語テスト、Part5、速読演習、writing(6)		
9	Part3&7 発言の意図をつかむ	単語テスト、Part6、速読演習、writing(7)		
10	Part7 日時、場所の問い	単語テスト、Part5、速読演習、writing(8)		
11	Part6 文書のベクトルをつかむ	単語テスト、Part6、速読演習、writing(9)		
12	Part3 次に起こること	単語テスト、Part5、速読演習、writing(10)		
13	Part7 長め選択肢の攻略	単語テスト、Part5、速読演習、writing(11)		
17	Part6 ベストアプローチの確立	単語テスト、Part6、速読演習、writing(12)		
15	Part7 情報の関連付け	単語テスト、Part5、速読演習、writing(13)		
16	Part7 情報の処理能力を高める	単語テスト、Part6、速読演習、writing(17)		
17	模擬試験	過去問		
18	まとめ	まとめ		

専門科目	講義	選択科目：日中翻訳・通訳	1・2 学年	前・後期
目的・目標（指標）	目的：ビジネスの場で通用する基本的な逐次通訳能力を修得すること。 目標：様々な訓練を通じ、通訳に必要な技術・知識を学ぶ。日本語と中国語の違いに着目し、訳出日本語表現のブラッシュアップを目指す。クラスの成績係数平均 2.0 以上を目標とする。			
実務家教員の実務経験	日中通訳・翻訳者として幅広い経験があり、通訳・翻訳技術やマナーについて見識がある。			
<b>指 導 内 容</b>				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	サンプル授業	単語リピート訓練、短文逐次通訳訓練		
2	ウォーミングアップ	アイスブレイク、通訳に必要な能力		
3	69～75「朝食」	69～75 単語リピート、69～71 逐次通訳訓練		
4	中国人が間違えやすい日本語表現(1)	中国人留学生が書いた日本語からの間違い探し①		
5	中国人が間違えやすい日本語表現(2)	中国人留学生が書いた日本語からの間違い探し②		
6	69～75「朝食」	69～75 単語リピ復習、72～74 逐次通訳訓練		
7	69～75「朝食」	75 逐次通訳訓練		
8	通訳ロールプレイ	通訳ロールプレイ		
9	76～88「ホテルでの生活」(1)	76～88 単語リピート、76～78 逐次通訳訓練		
10	76～88「ホテルでの生活」(2)	79～83 逐次通訳訓練		
11	76～88「ホテルでの生活」(3)	84～88 逐次通訳訓練		
12	76～88「ホテルでの生活」(4)	76～88 復習		
13	通訳ロールプレイ	通訳ロールプレイ		
14	通訳訓練法(1)	シャドーイング		
15	通訳訓練法(2)	リプロダクションとサマライジング		
16	日本語の擬音	擬音解説、擬音を使った訳出練習		
17	日本語の役割語	役割語解説、男性語/女性語と語尾処理を意識した訳出練習		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	ウォーミングアップ	アイスブレイク、通訳訓練について		
2	99-102「官庁への表敬」	単語リピート、逐次通訳訓練		
3	103-105「官庁への表敬」	単語リピート、逐次通訳訓練		
4	106-108「官庁への表敬」	単語リピート、逐次通訳訓練		
5	99-108「官庁への表敬」	長文逐次		
6	99-108「官庁への表敬」	ロールプレイ		
7	リプロダクションとサマライゼーション(1)	長文の再生		
8	リプロダクションとサマライゼーション(2)	長文の大意要約		
9	109-112「レクチャー（高度成長）」	単語確認、逐次通訳訓練		
10	109-112「レクチャー（高度成長）」	長文逐次でのロールプレイ		
11	1113-114「レクチャー（バブル経済）」	スピーキング、単語確認		
12	1113-114「レクチャー（バブル経済）」	逐次通訳訓練		
13	109-114「レクチャー」	長文逐次でのロールプレイ		
14	115-116「レクチャー（トップダウン経営）」	単語確認		
15	115-116「レクチャー（トップダウン経営）」	逐次通訳訓練		
16	117-118「レクチャー（トップダウン経営）」	逐次通訳訓練		
17	115-118「レクチャー」	長文逐次でのロールプレイ		
18	まとめ	まとめ		



専門科目	講義	選択科目：簿記検定対策	2 学年	前・後期
目的・目標（指標）		目的：商業・工業簿記の基本を修得し、経理関連書類の適切な処理や青色申告書類の作成など、初歩的な実務がある程度できる。 目標：日商簿記検定 2 級合格 全経簿記検定 2 級合格		
指 導 内 容				
前 期（2 時限）				
週	教程	教程内容		
1	商品売買	売上原価対立法、商品有高帳		
2	預金	当座預金、その他の預金		
3	手形	裏書・割引、不渡り		
7	有価証券	売買目的有価証券、評価替え		
5	固定資産	建設時の処理、取得・期中売却		
6	引当金	貸倒引当金、その他の引当金		
7	株式	株式の発行、仕訳日計表		
8	伝票会計	伝票、仕訳日計表		
9	全経試験対策①	第 1 問対策		
10	全経試験対策②	第 2 問対策		
11	全経試験対策③	第 3 問対策		
12	全経試験対策④	第 4 問対策		
13	全経試験対策⑤	第 5 問対策、模擬試験		
17	本支店会計	本店・支店、合併財務諸表		
15	決算	貸借対照表、損益計算書		
16	日商試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
17	日商試験対策②	第 3 問対策、模擬試験		
18	まとめ	まとめ		
後 期（2 時間）				
週	教程	教程内容		
1	工業簿記のしくみ	工業簿記と原価計算、帳簿組織		
2	材料費計算	材料費の定義、分類、計算、記帳		
3	労務費計算	労務費の定義、分類、計算、記帳		
7	経費計算	経費の定義、分類、計算、記帳		
5	製造間接費計算	製造費の定義、計算、記帳		
6	全経試験対策①	第 1 問対策		
7	全経試験対策②	第 2 問対策		
8	全経試験対策③	第 3 問対策		
9	全経試験対策④	第 4 問対策		
10	全経試験対策⑤	第 5 問対策、模擬試験		
11	個別原価計算①	個別原価計算の意義、製造指図書と原価計算表		
12	個別原価計算②	個別原価計算の方法と記帳		
13	総合原価計算①	総合原価計算の意義、完成品総合原価の計算		
17	総合原価計算②	総合原価計算の方法と記帳		
15	日商試験対策①	第 1 問対策、第 2 問対策		
16	日商試験対策②	第 3 問対策、第 4 問対策		
17	日商試験対策③	第 5 問対策、模擬試験		
18	まとめ	まとめ		