

授業科目名	日本語 A	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	3 単位 72 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 日本語教師として、海外の日本語教育機関及び大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 日本語能力試験 N2 に必要な語彙・漢字・文法・読解の力を身につけ、N2 合格を目指す。 ホテルや企業でのインターンシップに必要な日本語運用能力を身につける。				
成績評価の方法・基準	期末試験 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『日本語総まとめ N2 文法』 『日本語能力試験問題集 N2 文法スピードマスター』 『日本語総まとめ N2 読解』 『日本語能力試験問題集 N2 読解スピードマスター』 『日本語総まとめ N2 語彙』 『日本語総まとめ N2 漢字』 『日本語能力試験公式問題集 N2』 自主作成プリント			
回数	内 容			
1~4	オリエンテーション・レベルチェックテスト 文法 N2 ①・語彙 N2 ①			
5~8	文法 N2 ②・語彙 N2 ②・小テスト			
9~12	文法 N2 ③・語彙 N2 ③・小テスト			
13~16	文法 N2 ④・漢字 N2 ①・小テスト			
17~20	文法 N2 ⑤・語彙 N2 ④・小テスト			
21~24	読解 N2 ①・漢字 N2 ②・小テスト			
25~26	日本語能力試験 N2 模試・解説①			
27~30	文法 N2 ⑥・漢字 N2 ③・小テスト			
31~34	読解 N2 ②・語彙 N2 ⑤・課題			
35~36	日本語能力試験 N2 模試・解説②			
37~38	日本語能力試験 N2 模試・解説③			
39~40	日本語能力試験 N2 模試・解説④			
41~42	日本語能力試験 N2 模試・解説⑤			
43~46	日本語能力試験 N2 解説			
47~50	文法 N2 ⑦・漢字 N2 ④・小テスト			
51~54	読解 N2 ③・語彙 N2 ⑥・課題			
55~58	文法 N2 ⑧・漢字 N2 ⑤・小テスト			
59~62	読解 N2 ④・語彙 N2 ⑦・小テスト			
63~66	文法 N2 ⑨・漢字 N2 ⑥・小テスト			
67~70	読解 N2 ⑤・語彙 N2 ⑧・課題			
71~72	まとめ・振り返り			

授業科目名	日本語 B	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 日本語教師として、海外の日本語教育機関及び大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 日本語能力試験 N2 に必要な文法・読解・聴解の力を身につけ、N2 合格を目指す。 読解では短文から長文、情報検索など多様な文章を読めるようになる。また、聴解では、語彙や背景知識も身につけながら、分野別 (課題理解・ポイント理解・概要理解・即時応答・統合理解) の聴解力を伸ばす。				
成績評価の方法・基準	期末試験 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『日本語総まとめ N2 文法』 『日本語能力試験問題集 N2 文法スピードマスター』 『日本語総まとめ N2 読解』 『日本語能力試験問題集 N2 読解スピードマスター』 『日本語総まとめ N2 聴解』 『日本語能力試験問題集 N2 聴解スピードマスター』 『日本語能力試験公式問題集 N2』 自主作成プリント			
回数	内 容			
1~4	文法 N2 ①・読解 N2 ①			
5~8	文法 N2 ②・聴解 N2 ①・小テスト			
9~12	文法 N2 ③・読解 N2 ②・小テスト			
13~16	日本語能力試験 N2 模試・解説①			
17~20	日本語能力試験 N2 模試・解説②			
21~24	日本語能力試験 N2 模試・解説③			
25~26	日本語能力試験 N2 模試・解説④			
27~30	日本語能力試験 N2 解説			
31~32	文法 N2 ④・聴解 N2 ②・小テスト			
33~36	文法 N2 ⑤・読解 N2 ③・小テスト			
37~38	文法 N2 ⑥・聴解 N2 ③・課題			
39~42	文法 N2 ⑦・読解 N2 ④・小テスト			
43~44	文法 N2 ⑧・聴解 N2 ④・小テスト			
45~46	文法 N2 ⑨・読解 N2 ⑤・小テスト			
47~48	まとめ・振り返り			

授業科目名	日本語 C	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	村本 茜 (実務経験内容) 日本語教師として、日本語教育機関及び短期大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 日本語の読解力、聴解力を身につけ、日本語で読んだり聞いたりする中でポイント理解・概要理解・総合理解ができるようになる。				
成績評価の方法・基準	期末試験 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『日本語総まとめ N2 読解』 『日本語能力試験問題集 N2 読解スピードマスター』 『日本語総まとめ N2 聴解』 『日本語能力試験問題集 N2 聴解スピードマスター』 『日本語能力試験公式問題集 N2』 自主作成プリント			
回数	内 容			
1~4	オリエンテーション・レベルチェックテスト 読解 N2 ①・聴解 N2 ①			
5~8	読解 N2 ②・聴解 N2 ②・小テスト			
9~12	読解 N2 ③・聴解 N2 ③・小テスト			
13~16	読解 N2 ④・聴解 N2 ④・小テスト			
17~20	読解 N2 ⑤・聴解 N2 ⑤・小テスト			
21~24	読解 N2 ⑥・聴解 N2 ⑥・課題			
25~26	日本語能力試験 N2 模試・解説①			
27~30	読解 (内容理解・短文) ①・聴解 (課題理解) ①・小テスト			
31~32	日本語能力試験 N2 模試・解説②			
33~36	読解 (内容理解・中文) ①・聴解 (ポイント理解) ①・小テスト			
37~38	日本語能力試験 N2 模試・解説③			
39~42	読解 (内容理解・長文) ①・聴解 (概要理解) ①・小テスト			
43~44	日本語能力試験 N2 模試・解説④			
45~46	日本語能力試験 N2 解説			
47~48	読解 N2 ⑦・聴解 N2 ⑦			

授業科目名	日本語 D	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	村本 茜 (実務経験内容) 日本語教師として、日本語教育機関及び短期大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 様々な文例や文章を用いて語彙を学習するとともに、文法の知識を身につける。さらにはビジネスの場面で使用できる日本語の読解力や聴解力を身につける。				
成績評価の方法・基準	期末試験 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『日本語敬語トレーニング』 『日本語総まとめ N1 語彙』 『日本語総まとめ N1 読解』 『日本語能力試験問題集 N1 読解スピードマスター』 『日本語総まとめ N1 聴解』 『日本語能力試験問題集 N1 聴解スピードマスター』 『日本語能力試験公式問題集 N1』 自作作成プリント			
回数	内 容			
1~4	オリエンテーション・レベルチェックテスト 読解 N1 ①・聴解 N1 ①・語彙 N1 ①			
5~8	読解 N1 ②・聴解 N1 ②・語彙 N1 ②・小テスト			
9~12	読解 N1 ③・聴解 N1 ③・語彙 N1 ③・小テスト			
13~16	読解 N1 ④・聴解 N1 ④・語彙 N1 ④・小テスト			
17~20	読解 N1 ⑤・聴解 N1 ⑤・語彙 N1 ⑤・課題			
21~24	日本語能力試験 N1 模試・解説①			
25~26	敬語①・小テスト			
27~30	日本語能力試験 N1 模試・解説②			
31~32	敬語②・小テスト			
33~36	日本語能力試験 N1 模試・解説③			
37~38	敬語③・小テスト			
39~42	日本語能力試験 N1 模試・解説④			
43~44	日本語能力試験 N1 模試・解説⑤			
45~46	日本語能力試験 N1 解説			
47~48	敬語④			

授業科目名	日本語ビジネス会話	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 日本語教師として、海外の日本語教育機関及び大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 就職活動やビジネスの場面で必要となる日本語の修得を目指す。 自己 PR や志望動機といった履歴書に必要な内容が書けるようになるとともに、電話対応やプレゼンテーションといった就職後に会う場面で必要となる話す能力を身につける。 また、同時に敬語や日本語能力試験 N2 に必要な文法・読解・聴解の力を身につけ、N2 合格を目指す。				
成績評価の方法・基準	期末試験 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『おもてなしの日本語』 『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 『Shadowing 日本語を話そう！就職・アルバイト・進学面接編』 『日本語総まとめ N2 文法』 『日本語能力試験問題集 N2 文法スピードマスター』 『日本語総まとめ N2 聴解』 『日本語能力試験問題集 N2 聴解スピードマスター』 『日本語能力試験公式問題集 N2』 自主作成プリント			
回数	内 容			
1~4	語彙 (自己分析)			
5~8	語彙 (業界/業種/職種)			
9~12	文法①・聴解①			
13~16	文法②・聴解②			
17~20	読解①			
21~24	読解②			
25~26	作文 (志望動機)			
27~30	作文 (履歴書)			
31~32	文法③・聴解③			
33~36	文法④・聴解④			
37~38	会話 (電話対応・来客対応)			
39~42	プレゼンテーション①			
43~44	プレゼンテーション②			
45~46	チームビルディング			
47~48	まとめ・振り返り			

授業科目名	外国語会話 A	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	3 単位 72 時間
担当教員	スレイウェル マイサム (実務経験内容) 英語教師として、海外の英語教育機関での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 基本的な英語力を身につけ、簡単な英会話ができ、限定的ではあるが意思疎通ができるレベルを目指します。目標は TOEIC 検定 500 点の取得を目指します。				
成績評価の方法・基準	試験 (40%)、平常点 (30%)、課題提出率 (30%)			
使用教材	テキスト: 『Business Plus ①』			
回数	内 容			
1~4	Level check / verb be / pronouns			
5~6	Singular and plural nouns			
7~10	demonstratives / Possessive pronouns			
11~12	Practical English: Meeting visitors at the airport			
13~16	Present simple positive Mock Test ①			
17~20	Present simple negative			
21~24	practical English: on an airplane Writing a personal profile			
25~26	countries and nationalities			
27~30	Adverbs of frequency / Reading: How ASEANs use English in their jobs Telling the time			
31~34	my daily routine Mock Test②			
35~36	Prepositions of place and names of things in the office			
37~40	can-can' t / Mock Test③			
41~44	Writing an email / practical English: On the Phone			
45~46	Present continuous			
47~48	telephone language Practical English			
49~50	Buying and Selling / some- any Much - many			
51~54	phrasal verbs / Mock Test④			
55~58	Future tense (progressive)			
59~60	Practical English: Making suggestions			
61~62	Months- days- dates			
63~64	telling the time using: past-to			
65~68	Practical English: Talking about traveling / prepositions			
69~72	Writing a review / Past simple Mock Test⑤			

授業科目名	外国語会話 B	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	スレイウェル マイサム (実務経験内容) 英語教師として、海外の英語教育機関での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 長い文章が理解できるようになり、簡単なトピックについて、限られた場面においてはしっかりと意思疎通ができるレベルを目指します。目標は TOEIC 検定 600 点の取得を目指します。				
成績評価の方法・基準	試験 (40%)、平常点 (30%)、課題提出率 (30%)			
使用教材	テキスト: 『Business Plus ①』			
回数	内 容			
1・2	Present simple and past simple tenses review			
3・4	Practical English: Making a reservation at a hotel			
5・6	regular verbs / anecdotes / Mock Test①			
7・8	Practical English ‘In the street’			
9・10	do-make / Auxiliary verbs			
11・12	How much / how many? / quantifiers			
13・14	Practical English: at the restaurant Like+ing verbs			
15・16	Coordinators / Describing leisure activities / play-do-go groups			
17・18	Future tense (Will - won’ t)			
19・20	Talking about the future / Mock Test②			
21・22	Present simple or present continuous? Practical English ‘In the street’			
23・24	Writing ‘ A post card’			
25・26	Future with Be going to			
27・28	Writing ‘ Instructions’ / Mock Test③			
29・30	Comparative adjectives			
31・32	Superlative adjectives			
33・34	Would like to/ Practical English ‘Going home’			
35・36	Writing ‘ Making a reservation’			
37・38	Defining relative clauses Mock Test④			
39・40	Practical English ‘At the airport’			
41・42	Writing ‘ Describing yourself’			
43・44	Present perfect Present perfect or past simple?			
45~48	Conjunctions / Mock Test⑤			

授業科目名	外国語会話 C	講義 必修	対象学年	2
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	スレイウェル マイサム (実務経験内容) 英語教師として、海外の英語教育機関での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 長文を聞き取ることができるようになり、ある程度は英語で意見が言えるレベルを目指します。また、日常でもちいられる英文の読み書きができるようになります。目標は TOEIC 検定 700 点の取得を目指します。				
成績評価の方法・基準	プロジェクトワーク (60%)、平常点 (20%)、課題提出率 (20%)			
使用教材	テキスト: Collins 『Hotel & Hospitality English』、自主作成教材			
回数	内 容			
1・2	Level check			
3・4	American Culture: Research			
5・6	American culture: Presentations			
7・8	Cultural Shock in Different Countries: Discussion			
9・10	Cultural Shock in Different Countries: Speech			
11~14	Mock Test①・解説			
15・16	Meetings and Hospitality in Different Cultures. Group work.			
17・18	Meetings and Hospitality in Different Cultures. Role-play			
19~22	Mock Test②・解説			
23・24	Giving Instructions in Details. Writing (recipes)			
25・26	Giving Instructions in Details. (cooking)			
27・28	Writing a Blogpost: Advice to my Fellow Newcomers to Japan			
29・30	Advice to my Fellow Newcomers to Japan: Discussion			
31~34	Mock Test③・解説			
35・36	Debating Skills: AI Influence on Our Lives. Discussions			
37・38	Debating Skills: AI Influence on Our Lives. Performance.			
39・40	Writing to a Pen Pal: writing to an English-speaking friend.			
41・42	Pronunciation: Tongue Twisters and Listening Exercises.			
43~48	Mock Test④・解説			

授業科目名	外国語会話 D	講義 必修	対象学年	2
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	スレイウェル マイサム (実務経験内容) 英語教師として、海外の英語教育機関での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 英語でレポートを書いたりプレゼンテーションをして提案をしたりできることを目指します。目標は TOEIC800 点の取得を目指します。				
成績評価の方法・基準	プロジェクトワーク (60%)、平常点 (20%)、課題提出率 (20%)			
使用教材	テキスト: Collins 『Hotel & Hospitality English』、自主作成教材			
回数	内 容			
1・2	Level check			
3・4	Watching a film: Hachiko, A Dog's Tale/ Writing a Review			
5・6	Storytelling: An Interesting Experience That I Learned From.			
7・8	Mock Job interviews practice			
9~12	Mock Test①・解説			
13~18	Project Work①			
19・20	Presentation①			
21~26	Research Work①			
27・28	Presentation②			
29~32	Mock Test②・解説			
33~36	Report Work①			
37・38	Presentation③			
39~42	Mock Test④・解説			
43~46	Graduation Project			
47・48	Presentation④			

授業科目名	ビジネス外国語会話	講義 必修	対象学年	2
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	スレイウェル マイサム (実務経験内容) 英語教師として、海外の英語教育機関での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 外国からのお客様に対応できるように、英語での「コミュニケーション」や「おもてなし」を学びます。実際に会話をしながら英語力を高めていきます。				
成績評価の方法・基準	試験 (60%)、平常点 (20%)、課題提出率 (20%)			
使用教材	テキスト: Collins 『Hotel & Hospitality English』、自主作成教材			
回数	内 容			
1・2	Welcoming guests			
3・4	Welcoming a guest with no reservation			
5・6	'Difficult' guests			
7・8	Looking after guests (1)			
9・10	Looking after guests (2)			
11・12	Reservation inquiries			
13・14	Reservation changes			
15・16	Phone calls to reception			
17・18	Communication problems			
19・20	Guest problems			
21・22	At breakfast			
23・24	At the bar			
25・26	Complaints from guests at the bar			
27・28	In the restaurant (1)			
29・30	In the restaurant (2)			
31・32	In the restaurant (3)			
33・34	Housekeeping			
35・36	Housekeeping problems			
37・38	Room service			
39・40	Guest services			
41・42	In the business centre			
43・44	Recommendations for places to eat			
45・46	Checking out			
47・48	Review			

授業科目名	選択Ⅰ (スペイン語)	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	村本 茜 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) あまり苦労しなくても日常での簡単なやり取りをスペイン語のできるようにする。。				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%)、出席 (30%)、平常点 (20%)			
使用教材	『30 日で話せるスペイン語会話』自主作成教材			
回数	内 容			
1~4	あいさつ			
5~8	自己紹介			
9~10	詳しい自己紹介 (出身等)			
11~14	気持ちを伝える			
15~18	要求を伝える			
19~22	感想を述べる			
23~26	人について説明する			
27~30	名前、職業など、相手に質問する			
31~34	身の回りにあるものについて質問する			
35~38	値段を聞くことができる			
39~40	場所を聞くことができる			
41~42	好き嫌いを述べる			
43~44	理由・方法を聞く			
45~46	上司を食事に誘う			
47~48	買い物をする			

授業科目名	選択Ⅰ (中国語)	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	ブティニューマイ (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) あまり苦労しなくても日常での簡単なやり取りを中国語でできるようにする。。				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%)、出席 (30%)、平常点 (20%)			
使用教材	『STANDARD COURSE 中国語の世界標準テキスト1』自主作成教材			
回数	内 容			
1~4	あいさつ			
5~8	自己紹介			
9~10	詳しい自己紹介 (出身等)			
11~14	気持ちを伝える			
15~18	要求を伝える			
19~22	感想を述べる			
23~26	人について説明する			
27~30	名前、職業など、相手に質問する			
31~34	身の回りにあるものについて質問する			
35~38	値段を聞くことができる			
39~40	場所を聞くことができる			
41~42	好き嫌いを述べる			
43~44	理由・方法を聞く			
45~46	上司を食事に誘う			
47~48	買い物をする			

授業科目名	選択Ⅰ (日本語)	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 日本語教師として、海外の日本語教育機関及び大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 相手が熟達した言語使用者である場合、幅広い話題について流暢かつ正確に話すことができる。場にふさわしいコミュニケーションがとれるようにする。				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%)、出席 (30%)、平常点 (20%)			
使用教材	『会話に挑戦！中級前期からの日本語ロールプレイ』 『新 Shadowing 日本語を話そう！』			
回数	内 容			
1～4	自己アピール			
5～8	手順説明			
9～10	誘う／断る			
11～14	慰める			
15～18	伝言をする			
19～22	症状説明			
23～26	希望を伝える			
27～30	問い合わせる			
31～34	許可を求める			
35～38	依頼する			
39～40	訂正を求める			
41～42	謝る			
43～44	提案・相談			
45～46	質問に答える			
47～48	助言を求める			

授業科目名	選択Ⅱ (シルクスクリーン)	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	大久保 真一 (実務経験内容) グラフィックデザイナーとしての活動経験をもとに指導を行う。			
(授業の内容と到達目標) シルクスクリーンの仕組みを理解し、全てを手作業で行い、オリジナルの作品を仕上げ。				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%)、出席 (30%)、平常点 (20%)			
使用教材				
回数	内 容			
1~2	シルクスクリーンについての説明			
3~10	木材で枠制作			
11~14	スクリーン張り			
15~20	オリジナルデザイン			
21~26	感光乳剤をスクリーン塗布			
27~32	乾燥~露光~洗い			
33~36	プリント作業			
37~40	プリント作業			
41~44	プリント作業			
45~48	作品発表 (プレゼンテーション)			

授業科目名	選択Ⅱ (ハンドメイド)	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	水本 圭 (実務経験内容) ハンドメイド作家としての経験をもとに講義を行う。			
(授業の内容と到達目標) ビーズやねんどを使用してアクセサリ制作を行う。販売できるレベルの技術・販売力を育成する				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%)、出席 (30%)、平常点 (20%)			
使用教材				
回数	内 容			
1~2	ハンドメイド入門			
3~6	ビーズ類のアクセサリ作り			
7~10	自主制作①			
11~16	ねんどのアクセサリ作り			
17~20	自主制作②			
21~26	タグを作る、値段をつける			
27~30	自主制作③			
31~34	ディスプレイイメージを考える			
35~38	自主制作④			
39~44	プレゼント商品の制作			
45・46	作品紹介 (プレゼンテーション)			

授業科目名	選択Ⅱ (動画)	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	HEIYA 栞川・梶井・中村 (実務経験内容) weddingmovie・MV・CM・企業 PRmovie などの作成に携わった経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) アフターエフェクトや映像フォルダ構成の基礎、ソフトの基礎ができるようになる。				
成績評価の方法・基準	提出課題 (50%)、出席 (30%)、平常点 (20%)			
使用教材	Adobe After Effects			
回数	内 容			
1~2	基礎の説明			
3~6	After Effects 基礎			
7~10	課題制作①			
11~16	After Effects 基礎			
17~20	After Effects 基礎			
21~26	課題制作②			
27~30	After Effects 基礎			
31~34	After Effects エフェクト			
35~38	課題制作③			
39~46	After Effects エフェクト			
47・48	まとめ			

授業科目名	ビジネスマナー	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	ブ ティ ニュ マイ (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) ビジネス・シーンに必要な基本的なマナーの学習を通してコミュニケーション力の向上を図るとともに、 実社会で即戦力となりうる人材の育成を目指す。				
成績評価の方法・基準	期末テストと課題 (40%)、提出物・小テスト及び授業参画度 (30%)、出席 (30%)			
使用教材	テキスト：社会人常識マナー検定 Japan basic			
回数	内 容			
1～4	和の精神			
5～8	おもてなし			
9～12	日本の年中行事			
13～16	就職活動			
17～20	在留資格			
21～24	コミュニケーションの基本			
25～28	印象の良い身だしなみ			
29～32	気持ちの良いあいさつ			
33～36	お辞儀の基本			
37～40	敬語の種類と使いか阿多			
41～44	社内外の人とのコミュニケーション			
45～48	ビジネス文書の基本			

授業科目名	マーケティング応用 A	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) ビジネスに不可欠なマーケティングの基礎理論を学び、ビジネスモデルの組み立てや商品企画、プレゼンテーションに必要な発想力や情報収集力を身につける。実際の事例からのケーススタディや市場調査、商品企画など、自ら調査した内容を発表し研究の成果をまとめる。				
成績評価の方法・基準	試験またはプレゼンテーション (70%)、平常点 (20%)、課題提出率 (10%)			
使用教材	自主作成教材			
回数	内 容			
1~4	マーケティング基礎復習			
5~8	市場拡大・マーケティングの対象			
9~12	顧客のニーズ・デザイン思考・消費者満足度			
13~16	STP 分析			
17~20	マーケティングの 4P (MM)			
21~24	マーケティング戦略策定			
25~28	外部分析と内部分析			
29~32	3C 分析			
33~36	PEST 分析			
37~40	SWOT 分析			
41~46	課題研究①			
47・48	まとめ			

授業科目名	パソコンスキル A	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	デオ ヌプール プラシャント (実務経験内容) EC サイト、ホームページ制作などのシステム開発に携わった経験をもとに講義を行う。			
(授業の内容と到達目標) WEB ページを制作するために必要な HTML 言語と CSS の基礎について習得する。HTML のフロントコードとして必要不可欠な知識を身につける。				
成績評価の方法・基準	出席点 30%、提出物及び授業参加 30%、期末試験 40%			
使用教材	オリジナルテキスト			
回数	内 容			
1~3	オリエンテーション ホームページはどのようにできているか？ コーディングの実業務の現状			
4~6	コーディングの実業務の現状 復習			
7~9	作成環境の構築、ホームページの基礎 ・ HTML 基本構成について (html/head/title/body)			
10~12	HTML 基本構成について (html/head/title/body) 復習			
13~15	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (p/h1~h6)			
16~18	HTML 基礎 (p/h1~h6) 復習			
19~21	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (img/a)			
22~24	HTML 基礎 (img/a) 復習			
25~27	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (div/span)			
28~30	HTML 基礎 (div/span) 復習			
31~33	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (div/span)			
34~37	HTML 基礎 (div/span) 復習			
38~41	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (ul/ol/li/br)			
42~45	HTML 基礎 (ul/ol/li/br) 復習			
46~48	まとめ			

授業科目名	パソコンスキル B	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	デオ ヌプール プラシャント (実務経験内容) EC サイト、ホームページ制作などのシステム開発に携わった経験をもとに抗議を行う。			
(授業の内容と到達目標) WEB ページを制作するための HTML 言語と CSS の基礎について習得する。HTML のフロントコードとして必要不可欠な知識を身につける。				
成績評価の方法・基準	出席点 30%、提出物及び授業参加 30%、期末試験 40%			
使用教材	オリジナルテキスト			
回数	内 容			
1・2	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (Table)			
3・4	HTML 基礎 (Table) 復習			
5~8	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (CLASS と ID)			
9・10	HTML 基礎 (CLASS と ID) 復習			
11~14	HTML 基本文法 ・ 課題制作 (自己紹介 HP を作ってみよう)			
15~20	課題制作 (自己紹介 HP を作ってみよう) 復習			
21~28	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 (Form と input タグ)			
29~32	HTML 基礎 (Form と input タグ) 復習			
33・34	HTML 基本文法 ・ HTML 基礎 Form と input タグ)			
35・36	HTML 基礎 Form と input タグ) 復習			
37~40	CSS ・ CSS 基本構成について			
41・42	CSS 基本構成について 復習			
43・44	CSS ・ CSS 基礎 (セレクタ、プロパティ、値)			
45・46	CSS 基礎 (セレクタ、プロパティ、値) 復習			
47・48	まとめ			

授業科目名	簿記	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	藤野 勇馬 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 企業における取引の記帳・計算・整理に関する知識と技術を習得させ、簿記の基本的な仕組みについて理解させるとともに、ビジネス活動を計数的に把握する能力と態度を育てる。				
成績評価の方法・基準	筆記試験 40% 提出物・小テスト 30% 出席 30%			
使用教材	テキスト：簿記の教科書 1 年生			
回数	内 容			
1～4	簿記の基本 簿記とはなにか？			
5～8	簿記の基本 勘定科目を覚えよう			
9～12	簿記の基本 帳簿に記入をする			
13～18	資産・負債・純資産の仕訳 資産グループの勘定科目			
19～24	資産・負債・純資産の仕訳 負債グループの勘定科目			
25～30	資産・負債・純資産の仕訳 純資産グループの勘定科目			
31～34	収益・費用の仕訳 利益グループの勘定科目			
35～38	収益・費用の仕訳 費用グループの勘定科目			
39～42	決済のしくみ 決算とは？			
43～46	決済のしくみ 精算表とは？			
47・48	まとめ			

授業科目名	Office スキル A	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	デオ ヌプール プラシャント (実務経験内容) EC サイト、ホームページ制作などのシステム開発に携わった経験をもとに講義を行う。			
(授業の内容と到達目標) 就職先での業務に必要なパソコンスキル習得を目指す。特に、日本語入力による文書作成、情報分析、プレゼン資料作成能力を習得する。ワープロ検定 3 級合格を目指す。				
成績評価の方法・基準	平常点 (30%)、試験 (40%)、提出物及び授業参加 (30%)			
使用教材	留学生のための Word/Excel/PowerPoint (技術評論社)『ワープロ部門』			
回数	内 容			
1・2	入力操作の基本・デスクトップの使いかた、ファイルとフォルダの管理			
3・4	拡張子・PC異常に対処する、Word 新規・保存、テンプレートの使いかた・印刷			
5・6	入力操作・文節、漢字、ひらがな、カタカナ、ローマ字 文字・削除と挿入、検索と置換、コピーと貼り付け			
7~10	文字の書式、段落の書式、書式のコピーとクリア 箇条書きと段落番号、タブとリーダ、段組み、ヘッダーとフッター			
11・12	表のデザイン (テーブルデザインタブ)、Excel との連携 ワードアートの挿入、画像の挿入と配置、書式設定、SmartArt			
13・14	テキストボックス、図形の挿入、図形の応用・描画、アンカー、文字の折り返し			
15・16	PowerPoint : 基本 スライド、レイアウト、テンプレート スライドのデザイン、画像の挿入、図形、テキストボックスの挿入			
17・18	オーディオ利用、アニメーション効果、ビデオの利用他 Excel:基本 Excel の画面、クイックアクセスツールバー			
19・20	テンプレートと使いかた・印刷、セルとシートの基本、データ入力と修正			
21・22	オートフィル、セルの表示形式、セルの配置、フォント、罫線、塗りつぶし			
23・24	表のスタイル、検索と置換、表の並び替えとテーブルの解除、計算式、関数を使う			
25・26	相対参照、絶対参照、複合参照、グラフの作成、画像・図形・オンライン画像の挿入			
27~30	関数の基本 : 合計、平均			
31~34	ワープロ検定 3 級問題入力			
35~38	ワープロ検定 3 級問題入力・復習			
39~42	ワープロ検定 3 級問題と解答			
43~46	ワープロ検定 3 級問題と解答復習			
47・48	まとめ			

授業科目名	Office スキル B	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	通年
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	デオ ヌプール プラシャント (実務経験内容) EC サイト、ホームページ制作などのシステム開発に携わった経験をもとに講義を行う。			
(授業の内容と到達目標) 就職先での業務に必要なパソコンスキル習得を目指す。特に、日本語入力による文書作成、情報分析、プレゼン資料作成能力を習得する。ワープロ検定 2 級合格を目指す。				
成績評価の方法・基準	平常点 (30%)、試験 (40%)、提出物及び授業参加 (30%)			
使用教材	留学生のための Word/Excel/PowerPoint (技術評論社)『ワープロ部門』			
回数	内 容			
1・2	入力操作の基本・デスクトップの使いかた、ファイルとフォルダの管理			
3・4	拡張子・PC異常に対処する、Word 新規・保存、テンプレートの使いかた・印刷			
5・6	入力操作・文節、漢字、ひらがな、カタカナ、ローマ字 文字・削除と挿入、検索と置換、コピーと貼り付け			
7~10	文字の書式、段落の書式、書式のコピーとクリア 箇条書きと段落番号、タブとリーダ、段組み、ヘッダーとフッター			
11・12	表のデザイン (テーブルデザインタブ)、Excel との連携 ワードアートの挿入、画像の挿入と配置、書式設定、SmartArt			
13・14	テキストボックス、図形の挿入、図形の応用・描画、アンカー、文字の折り返し			
15・16	PowerPoint: 基本 スライド、レイアウト、テンプレート スライドのデザイン、画像の挿入、図形、テキストボックスの挿入			
17・18	オーディオ利用、アニメーション効果、ビデオの利用他 Excel: 基本 Excel の画面、クイックアクセスツールバー			
19・20	テンプレートと使いかた・印刷、セルとシートの基本、データ入力と修正			
21・22	オートフィル、セルの表示形式、セルの配置、フォント、罫線、塗りつぶし			
23・24	表のスタイル、検索と置換、表の並び替えとテーブルの解除、計算式、関数を使う			
25・26	相対参照、絶対参照、複合参照、グラフの作成、画像・図形・オンライン画像の挿入			
27~30	関数の基本: 合計、平均			
31~34	ワープロ検定 3 級問題入力			
35~38	ワープロ検定 3 級問題入力・復習			
39~42	ワープロ検定 3 級問題と解答			
43~46	ワープロ検定 3 級問題と解答復習			
47・48	まとめ			

授業科目名	比較文化論	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	村本 茜 (実務経験内容) 日本語教師として、日本語教育機関及び短期大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 年中行事や科学技術、ポップカルチャーなど、日本の文化や社会に関する文章を読み、理解を深める。自国と日本、都市と地方、昔と今など、多様な方向から比較することで、物事を多角的に見られる力を育む。文章を読むだけでなく、グループ活動の機会も多く設け、ディスカッションや発表では、自分の意見を持ちつつ、他の人の考えも受け入れるようにし、クラスの仲間や教員とともに、異文化間の共通点・相違点など新しい気付きや学びを得る。				
成績評価の方法・基準	期末試験(発表) 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『クローズアップ日本事情 15』(the Japantimes) 自主作成プリント			
回数	内 容			
1~2	オリエンテーション, Unit1 日本ってどんな国?			
3~4	Unit1 日本ってどんな国?			
5~6	Unit2 都市の暮らし・地方の暮らし			
7~8	Unit2 都市の暮らし・地方の暮らし			
9~10	Unit4 いただきます!			
11~12	Unit4 いただきます!			
13~14	Unit5 季節を楽しむ年中行事			
15~16	Unit5 季節を楽しむ年中行事			
17~18	Unit7 伝統文化体験			
19~20	Unit7 伝統文化体験			
21~22	Unit8 現代文化とポップカルチャー			
23~24	Unit8 現代文化とポップカルチャー			
25~26	Unit9 スポーツの楽しみ方			
27~28	Unit9 スポーツの楽しみ方			
29~30	Unit10 前進を続ける科学技術			
31~32	Unit10 前進を続ける科学技術			
33~34	Unit11 地球のためにできること			
35~36	Unit11 地球のためにできること			
37~42	発表準備			
43~46	発表			
47~48	まとめ・振り返り			

授業科目名	国際関係論	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	村本 茜 (実務経験内容) 日本語教師として、日本語教育機関及び短期大学での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 日本とその他の国々の歴史・文化・経済・政治的な関わりを理解し、多文化共生の視点から国際関係を考察する。授業ではグループディスカッションの場を多く設け、一人一人が社会的存在であることを意識しながら、協働でその課題と解決策を見出す。また、教師が提示したトピックだけではなく、学生も各自ニュースを持ち寄って話題提供をし、時事問題に対する自身の関心をより深め、広げる。				
成績評価の方法・基準	期末試験 (発表) 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	自主作成プリント 参考: 『クローズアップ日本事情 15』 (the Japantimes)			
回数	内 容			
1~2	オリエンテーション, 国際関係論の基本概念と理論			
3~4	日本の歴史と世界との繋がり			
5~6	日本の歴史と世界との繋がり			
7~8	日本と世界のニュースでディスカッション			
9~10	観光業を通じた国際関係の発展			
11~12	観光業を通じた国際関係の発展			
13~14	日本と世界のニュースでディスカッション			
15~16	教育と子どもたち			
17~18	教育と子どもたち			
19~20	産業構造と経済			
21~22	産業構造と経済			
23~24	日本と世界のニュースでディスカッション			
25~26	政治と憲法			
27~28	政治と憲法			
29~30	日本と世界のニュースでディスカッション			
31~32	多文化共生をめざして			
33~34	多文化共生をめざして			
35~36	多文化共生をめざして			
37~42	発表準備			
43~46	発表			
47~48	まとめ・振り返り			

授業科目名	ホテル総論	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	藤野 勇馬 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 日本の旅館・ホテルの代表的な特徴を学び、日本特有のおもてなし文化を理解し、シーンにあわせた心づかいの大切さや、文化や風習の違う海外からのお客様をおもてなしする知識を身に付けます。				
成績評価の方法・基準	筆記試験 40% 提出物・小テスト 30% 出席 30%			
使用教材	テキスト：旅館ホテル・観光の教科書			
回数	内 容			
1～2	第一章 日本の観光ビジネスの概要 訪日外国人旅行者の推移			
3～4	第二章 日本の宿泊施設の種類 旅館とホテルの特徴 サービスの特徴			
5～6	第二章 日本の宿泊施設の種類 旅館とホテルのタイプ			
7～8	第二章 日本の宿泊施設の種類 求められるスキル 法律と定員 「箸」の文化			
9～10	第二章 日本の宿泊施設の種類 日本料理と器 外国人旅行者の配慮			
11～12	第三章 組織とスタッフの業務 旅館・ホテルの組織やキャリア			
13～14	第三章 組織とスタッフの業務 旅館・ホテルの仕事 言葉使い・マナー			
15～16	第三章 組織とスタッフの業務 TPO とは アレルギー対応 ホスピタリティ			
17～18	第四章 専門職に求められるスキル ホテルの各セクションの業務			
19～20	第四章 専門職に求められるスキル ステップアップの基礎スキル			
21～22	第四章 専門職に求められるスキル チームワークとコミュニケーション			
23～24	第四章 専門職に求められるスキル 施設管理と環境対策			
25～26	第五章 実務の基礎知識 お客様満足度とクレーム・コンプレイン			
27～29	第五章 実務の基礎知識 クレーム・コンプレインが発生した場合と違い			
30～35	第五章 実務の基礎知識 ホテル用語の基礎知識			
36～39	第六章 日本の作法 席順			
40～43	第六章 日本の作法 祝箸と忌み箸 箸のマナー			
44～48	第六章 日本の作法冠婚葬祭・人生儀礼			

授業科目名	ホテルマネジメント	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	藤野 勇馬 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 日本の旅館・ホテルの代表的な特徴を学び、日本特有のおもてなし文化を理解し、シーンにあわせた心づかいの大切さや、文化や風習の違う海外からのお客様をおもてなしする知識を身に付けます。				
成績評価の方法・基準	筆記試験 40% 提出物・小テスト 30% 出席 30%			
使用教材	テキスト：『ホテルビジネス基礎編』自主作成教材			
回数	内 容			
1～2	総務・人事部門の組織			
3～4	総務部門の業務			
5～6	人事部門の業務			
7～8	総務・人事部門の実務			
9～10	施設管理部門の組織			
11～12	施設管理部門の業務			
13～14	主要設備と付帯設備			
15～16	省エネとエネルギー管理			
17～18	ホテルの IT 設備			
19～20	廃棄物処理管理			
21～22	寒冷法令			
23～24	経理・会計部門の組織			
25～26	経理部門の業務			
27～29	会計部門の業務			
30～35	収益会計と費用会計			
36～39	予算管理の基礎知識			
40～43	ホテル業の経営分析			
44～48	税の知識			

授業科目名	ホテル実務	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	藤野 勇馬 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 日本の旅館・ホテルの代表的な特徴を学び、日本特有のおもてなし文化を理解し、シーンにあわせた心づかいの大切さや、文化や風習の違う海外からのお客様をおもてなしする知識を身に付けます。				
成績評価の方法・基準	筆記試験 40% 提出物・小テスト 30% 出席 30%			
使用教材	テキスト：『旅館ホテル・観光の教科書』自主作成教材			
回数	内 容			
1～4	お客様満足とクレーム・コンプレイン			
5～10	クレームとコンプレインの違い			
11～16	クレーム・コンプレインが発生した場合には			
17～20	クレーム・コンプレインを防止するためには			
21～26	ホテル用語の基礎知識			
27～28	日本の作法 席順			
29～32	日本の作法 和室での立ち振る舞い			
33～36	日本の作法 祝箸と忌み箸・箸のマナー			
37～40	日本の作法 年中行事・節句とハレの日の食事			
41～44	日本の作法 冠婚葬祭・人生儀			
45～48	まとめ			

授業科目名	フロントサービス	講義 必修	対象学年	1年
			開講時期	後期
			単位/時間	2単位 48時間
担当教員	村本 茜 (実務経験内容) 日本語教育機関および、宿泊施設での勤務経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) ホテルのフロントサービスに必要な基本のスキルや実務対応能力を学び、理解する。チェックイン・チェックアウトの手続き、顧客対応、緊急時対応など、様々なロールプレイを通じて、実践的な経験を積む。またそれだけでなく、フロントサービスに関わる日本の文化や習慣、日本語の言葉や表現なども細かく確認し、プロとして自身を持って日本語でフロントサービスができる力を身に付ける。				
成績評価の方法・基準	期末試験(発表) 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	自主作成プリント 参考) 『おもてなしの日本語』、『ホテルテキスト宿泊 I フロント・オフィス編』			
回数	内 容			
1~2	①オリエンテーションとフロントサービスの概要			
3~4	②日本における「おもてなしの心」			
5~6	③セキュリティとプライバシーの保護			
7~8	④チェックイン・チェックアウトの手続き			
9~10	⑤宿泊サイトと予約管理システムの使用方法			
11~12	⑥異文化理解とコミュニケーション			
13~14	⑦クレーム対応と解決			
15~16	⑧火災や地震などの緊急時の対応			
17~18	①~⑧のまとめ・振り返り			
19~20	⑨電話対応の仕方			
21~22	⑩メール対応の仕方			
23~24	⑪メール対応の仕方			
25~26	⑫ホテルの施設案内とサービス			
27~28	⑬観光情報と案内サービス			
29~30	⑭観光情報と案内サービス			
31~32	⑮顧客のニーズに合わせた宿泊プラン			
33~34	⑯デジタル化とフロントサービス(利点と課題)			
35~36	⑰SNS やオンラインレビューの活用			
37~42	⑱ホテルビジネス業界の歴史と発展			
43~44	⑲ホテルビジネス業界の歴史と発展			
45~48	⑨~⑲と全体のまとめ・振り返り			

授業科目名	レストランオペレーション	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	藤野 勇馬 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 飲料サービスにおける基本動作、知識を学び企業実習を意識した講義と実践を行う				
成績評価の方法・基準	筆記試験 40% 提出物・小テスト 30% 出席 30%			
使用教材	なし			
回数	内 容			
1~2	オリエンテーション 身だしなみと歩き方 姿勢改善トレーニング			
3~5	飲料部門の概要 レストランの種類			
6~8	フランス料理① シルバーウェアの基礎知識と取り扱い			
9~11	フランス料理② フルコースの流れ			
12~14	フランス料理③ テーブルセッティング			
15~17	フランス料理④ ウォーターピッチャーのサービス			
18~20	フランス料理⑤ レストラン用語を学ぶ			
21~23	その他 西洋料理 イタリアン料理を知る			
24~26	ドリンク① ナプキンの取り扱い			
27~29	ドリンク② コーヒーについて			
30~32	ドリンク③ ティーについて			
33~35	日本料理① 会席料理について			
36~38	日本料理② 箸についての知識を学ぶ			
39~41	アルコールについて 日本酒について			
42~44	アルコールについて 焼酎について			
45~48	総合まとめ			

授業科目名	ビジネスマネジメント A	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	藤野 勇馬 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 新たなマネジメントに必要な基本要素を理解し、人、組織、社会を活かす管理者を目指していきます。 個人と組織のあり方が変わる中で、これからの管理者に求められる以下3つの観点を学びます。				
成績評価の方法・基準	筆記試験 40% 提出物・小テスト 30% 出席 30%			
使用教材	参考資料：マネジメントの基本教科書			
回数	内 容			
1～2	マネジメントとは「やりくり」			
3～5	「ヒト」は最も大事な経営資源			
6～8	自己革新にも PDCA を適用			
9～11	マネジメントは「業務」と「ヒト」の2つの軸			
12～14	経営の一翼を担う存在			
15～17	組織の連結ピン			
18～20	ものの見方 (視座・視野・視点)			
21～23	価格創造			
24～26	プレイヤーから管理者へのシフト			
27～29	自分らしい管理者			
30～32	多様な人材とのネットワーク			
33～35	理念の重要度の高まり			
36～38	目標の3要素との連鎖の重要性			
39～41	組織と意義と組織化の効用			
42～44	環境変化の対応			
45～46	メンバーとの役割分担			
47～48	「メンバー個々人の主体性を活かす」マネジメント まとめ			

授業科目名	ビジネスマネジメント B	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 482 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容)			
(授業の内容と到達目標) 経営学について学び、企業のシステムや経営戦略を理解し、卒業後日本企業に就職した際に経営者の視点で業務にあたることができるようになる。				
成績評価の方法・基準	期末試験 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	自主作成教材			
回数	内 容			
1・2	経営学とは？			
3・4	経営学を学ぶ必要性			
5・6	経営コンサルタント			
7・8	MBA			
9・10	企業のシステム			
11・12	ホールディングス制			
13・14	事業承継・TOB・LBO			
15・16	M&A、業務提携			
17・18	ベンチャー企業			
19・20	CSR・CSV			
21～26	課題研究①			
27～30	経営戦略			
31～34	どうやって経営戦略を立てるか			
35・36	どのように事業を起こすか			
37・38	事業拡大			
39・40	他社との競合に勝つために			
41・42	経営状況の確認			
43～48	課題研究②			

授業科目名	ビジネス戦略	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	玉利 太一郎 (実務経験内容) 社会科の教員免許を持ち、公立高校での教諭経験をもとに講義を行う。			
(授業の内容と到達目標) 経営管理及び労務管理の基本的事項を学習することによって、ビジネスの場で即戦力となるようにする。 また、仕事において適切な接客態度がいかに重要であるかを自覚させるとともに、お客様対応の基本を学ばせ、実践する能力を身につけさせる。				
成績評価の方法・基準	課題提出 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	自主作成教材			
回数	内 容			
1~4	経営が必要とされる理由 継続が難しい理由			
5~8	経営とは何か 経営資源と経営計画			
9~12	経営戦略 経営戦略が目指すもの 資金管理の重要性 収支と損益			
13~18	会計の考え方 コストを管理する			
19~22	税金について			
23~26	人という資源とは 人の能力を高める			
27~32	人をやる気にさせるために 給与			
22~40	キャリアプランの重要性 仕事をするうえで考えるべき事			
41~42	顧客が求める価値 価値の実態			
43~44	顧客満足の実現のためのシステム 最も重要な価値価値の多様性 顧客が求めるものサービスの範囲			
45~46	サービスのシステム化			
47~48	顧客についての理解 よい接客のために			

授業科目名	就職活動講座	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 高校教員として、就職指導にあたった経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 就職に向けて、自己分析や企業研究を行い、自らの進路希望を明確にするとともに、履歴書や面接で自らの考えを述べられるようにする。				
成績評価の方法・基準	課題提出 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『外国人留学生のための就活ガイド 2025』自主作成教材			
回数	内 容			
1~4	日本の就職活動・就活スケジュール			
5~8	留学生の就職状況・日本企業の留学生採用ニーズ			
9~12	在留資格			
13~18	自己分析 (自分の過去を振り返る)			
19~22	自己分析 (将来の自分を考える)			
23~26	自己分析 (日本とのつながりを考える)			
27~32	課題研究			
22~40	企業研究			
41~42	企業研究 (プレゼンテーション)			
43~44	就活情報サイトの使用			
45~46	企業エントリー			
47~48	まとめ			

授業科目名	面接対策	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 高校教員として、就職指導にあたった経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 就職に向けて、面接マナーや敬語を学ぶとともに敬語などビジネスの場で必要となる日本語能力も身につける。				
成績評価の方法・基準	課題提出 40% 提出物・小テストおよび授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『外国人留学生のための就活ガイド 2025』自主作成教材			
回数	内 容			
1~4	エントリーシート記入			
5~8	企業 HP へのエントリー			
9~12	履歴書作成			
13~18	志望理由書作成			
19~22	書類送付について			
23~26	面接マナー			
27~32	面接練習①			
22~40	面接練習②			
41~42	面接練習③			
43~44	適性検査			
45~46	敬語			
47~48	まとめ			

授業科目名	実務実習Ⅰ	講義 必修	対象学年	1 年
			開講時期	後期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 高校教員として、就職指導にあたった経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 企業やホテルにおいて就業体験を行い、就職に向けて日本で働くために必要なスキルを確認する。				
成績評価の方法・基準	レポート提出 40% 提出物授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『外国人留学生のための就活ガイド 2025』 自主作成教材			
回数	内 容			
1~2	インターンシップの意義			
3~6	企業紹介			
7~8	就業マナー			
9~15	インターンシップ①			
16~22	インターンシップ②			
23~29	インターンシップ③			
30~36	インターンシップ④			
37~43	インターンシップ⑤			
44~46	振り返り			
47~48	レポート作成			

授業科目名	実務実習 II	講義 必修	対象学年	2 年
			開講時期	前期
			単位/時間	2 単位 48 時間
担当教員	林 裕佳 (実務経験内容) 高校教員として、就職指導にあたった経験をもとに授業を行う。			
(授業の内容と到達目標) 企業やホテルにおいて就業体験を行い、就職に向けて日本で働くために必要なスキルを確認する。				
成績評価の方法・基準	レポート提出 40% 提出物授業参画度 30% 出席 30%			
使用教材	『外国人留学生のための就活ガイド 2025』 自主作成教材			
回数	内 容			
1~2	企業紹介			
3~6	就業マナー確認			
7~8	インターンシップ①			
9~15	インターンシップ②			
16~22	インターンシップ③			
23~29	インターンシップ④			
30~36	インターンシップ⑤			
37~43	振り返り			
44~46	インターンシップ報告			
47~48	まとめ			