

# SYLLABUS

## 講義要項

2026

ビジネスコミュニケーション科



学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

# 目 次

## 利用の手引き

ビジネスコミュニケーション科	1年生.....	1
----------------	----------	---

# 利用の手引き

この『講義要項』は、早稲田速記医療福祉専門学校の2026年度の授業科目について、講義の内容をあらかじめ示したものです。皆さんは、これに従って自分の履修する授業科目について詳しく知ることができます。

以下に授業科目の各項目を読むにあたっての留意点を示しますので、よく参照のうえ、この『講義要項』を十分に活用してください。

## 【基本情報】

基本情報欄は、授業科目の属性（科目区分）を記載する欄であり、次の項目についてカリキュラムに明記されている授業科目の属性を記載しています。

科目名	①		担当教員		②		単位数	③	
対象学科	④		学年	⑤年	授業形態	⑥	法令等指定	⑦	
履修方法	⑧	科目内容	⑨	授業期間	⑩	授業期	⑪	卒業要件	⑫
実務経験教員	⑬	実務経験内容	⑭						

記載項目	記載事項
①科目名	カリキュラムに記載されている授業科目名
②担当教員	授業科目の担当教員名（同一の授業を複数の教員が担当する場合は連名併記）
③単位数	カリキュラムに記載されている授業科目の単位数
④対象学科	その授業を実施する学科名（同一の授業科目を複数の学科で実施する場合は併記せず、それぞれ別に作成）
⑤学年	カリキュラムに記載されている授業科目の実施学年
⑥授業形態	カリキュラムに記載されている授業科目の授業形態（講義、演習、実技、実習など）
⑦法令等指定	カリキュラムに法令等による資格取得に関わる授業科目とある場合は○印を記入
⑧履修方法	カリキュラムに記載されている履修方法による科目区分（登録指定科目、選択科目）
⑨科目内容	カリキュラムに記載されている科目内容による登録指定科目の科目区分（基礎科目、専門科目、関連科目）
⑩授業期間	カリキュラムに記載されている授業期間による科目区分（半期、通年、集中）
⑪授業期	その授業科目を開講する授業期（前期、後期）
⑫卒業要件	カリキュラムに単位取得が卒業要件となっている科目の場合は○印を記入
⑬実務経験教員	実務経験のある教員による授業科目の場合は○印を記入
⑭実務経験内容	実務経験のある教員が経験した実務内容と、その経験を生かして行う教育内容

**【位置付け】**

その授業科目が、学校・学科の教育目的・目標とどのように関連しているのか、カリキュラムの中でどのような位置付けを与えられ、何を期待されているのかを記載しています。

**【授業の目的】**

授業の目的欄は、担当教員はその授業の分野、テーマにおいて何をポイントとして、何を伝えたいか、授業の目的は何かを記載しています。

**【授業の到達目標】**

その授業の終了時点で学生はどのような知識、技能などを得られるのか、何ができるようになっていくのか。そのような到達目標を記載しています。

**【成績評価の方法】**

成績評価の項目とその評価割合が記載されています。

※出席状況については学則第27条により、一部の実習科目を除き、評価割合に関わらず、出席時間数が授業時間数の2/3以上なければ評価の対象になりません。

**【成績評価に関するコメント】**

設定した成績評価項目と授業の到達目標との関連、具体的な評価項目の実施内容・実施方法、その他に特殊な出席の取扱いなどを記載しています。

**【学生へのメッセージ】**

担当教員から、授業への取り組み方や授業を進めるに際してお願いしたいことを記載しています。

**【テキスト】**

授業に使用するもので、受講者全員が所持すべきものを記載しています。

**【参考図書・資料・参考ホームページ】**

授業の参考として学生が各自の判断で入手するものを記載しています。

**【授業計画】**

目標に到達するための授業の内容、進め方（方法）を各授業の回毎に具体的に記載しています。

ビジネスコミュニケーション科 1年生

ビジネスコミュニケーション科 2026年度生カリキュラム

科目区分		共通・選択	科目名	授業形態	1年次		2年次		合計	
履修方法	科目内容				単位数	時間数	単位数	時間数	単位数	時間数
登録指定科目	基礎科目	コミュニケーション基礎演習Ⅰ	演習	2	60			2	60	
		コミュニケーション基礎演習Ⅱ	演習	2	60			2	60	
		コミュニケーション基礎演習Ⅲ	演習	2	60			2	60	
		コミュニケーション基礎演習Ⅳ	演習	2	60			2	60	
		コミュニケーション基礎演習Ⅴ	演習	2	60			2	60	
		コミュニケーション総合基礎演習	演習	2	60			2	60	
		コミュニケーション応用演習Ⅰ	演習			2	60	2	60	
		コミュニケーション応用演習Ⅱ	演習			2	60	2	60	
		コミュニケーション応用演習Ⅲ	演習			2	60	2	60	
		コミュニケーション応用演習Ⅳ	演習			2	60	2	60	
		コミュニケーション総合応用演習	演習			2	60	2	60	
		文章表現Ⅰ	演習	1	30			1	30	
		文章表現Ⅱ	演習	1	30			1	30	
		文章表現Ⅲ	演習			1	30	1	30	
		資格試験対策Ⅰ	講義	2	60			2	60	
		資格試験対策Ⅱ	講義	2	60			2	60	
		資格試験対策Ⅲ	講義			2	60	2	60	
		資格試験対策Ⅳ	講義			1	30	1	30	
	キャリアデザインⅠ	演習	1	30			1	30		
	キャリアデザインⅡ	演習	1	30			1	30		
	キャリアデザインⅢ	演習			1	30	1	30		
	キャリアデザインⅣ	演習			1	30	1	30		
	美文字演習	演習	2	60			2	60		
	日本の社会と文化Ⅰ	講義	1	30			1	30		
	日本の社会と文化Ⅱ	講義			1	30	1	30		
	日本事情Ⅰ	講義	1	30			1	30		
	日本事情Ⅱ	講義			1	30	1	30		
	国際交流Ⅰ	演習	1	30			1	30		
	国際交流Ⅱ	演習			1	30	1	30		
	ビジネスマナー&ホスピタリティⅠ	演習	1	30			1	30		
	ビジネスマナー&ホスピタリティⅡ	演習			1	30	1	30		
	企業文化研究Ⅰ	演習	2	30			2	30		
	企業文化研究Ⅱ	演習			2	30	2	30		
ビジネスマーケティング	演習			1	30	1	30			
ビジネス文書	演習			1	30	1	30			
企業連携演習Ⅰ	演習	1	30			1	30			
企業連携演習Ⅱ	演習			1	30	1	30			
情報リテラシー	講義	1	30			1	30			
コンピュータ演習Ⅰ	演習	2	60			2	60			
コンピュータ演習Ⅱ	演習			2	60	2	60			
ビジネスプレゼンテーション	演習			4	60	4	60			
合計				32	930	31	840	63	1,770	

※卒業には、修業年限以上在学し、1700時間相当の単位数の修得が必要

※1年間に登録することができる単位数の上限は別に定める

科目名	コミュニケーション基礎演習Ⅰ			担当教員	村上 春香		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本語学習の基礎となる文法知識を体系的に復習し、確実に定着させるための日本語基礎強化科目である。日本語能力試験（JLPT）N3.4レベルの文法を中心に学習し基礎文法の定着度を上げ、実践的な日本語運用能力の向上を図る。専門学校での学習や就職活動に必要な「聞く・話す（会話・発表）・読む・書く」の基盤となる文法力を養い、後続の日本語科目や資格試験対策科目につなげる基礎科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本語能力試験（JLPT）N4レベルの重要文法を総復習し、正確に理解・運用できる力を養うことを目的とする。後半は、参照枠 B1.2 レベルにつなげる学習を行い、文法知識を会話や読解、作文の場面で活用できるようにする。問題演習を繰り返し行いながら理解を深め、日本語能力の向上と資格試験合格に必要な基礎力の定着を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 学習した文法知識を会話や作文で活用できる。 日本語能力試験等の受験に必要な基礎力を身につける。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			—	授業への取り組み姿勢・態度				
試験等	提出物		—	小テスト・確認テスト				
	レポート		—	定期試験・総合評価				
	随時試験		20	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ				
	定期試験		50	基礎文法は、会話・読解・作文・JLPT 対策のすべての土台になります。文法は一度覚えるだけでは定着しません。				
	平常の授業状況（ ）		30	繰り返し練習し、実際に使うことで自分の力になります。間違いを恐れず積極的に取り組み、日本語力向上と JLPT 等の合格を目指しましょう。				
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				
JLPT 文法 N4 ポイント&プラクティス				JLPT 文字・語彙 N4 ポイント&プラクティス				
JLPT 文法 N3 ポイント&プラクティス				JLPT 文字・語彙 N3 ポイント&プラクティス				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	確認テスト	N3・N4 文法基礎確認テスト
2	文法	問題パート 1.2.3 語彙復習・文法実戦練習
3	文法	問題パート 4.5.6 語彙復習・文法実戦練習
4	文法	問題パート 7.8.9 語彙復習・文法実戦練習
5	まとめ①	問題パート 1-9 総復習
6	文法	問題パート 10.11.12 語彙復習・文法実戦練習
7	文法	問題パート 13.14.15 語彙復習・文法実戦練習
8	文法	問題パート 16.17.18 語彙復習・文法実戦練習
9	文法	問題パート 19.20 語彙復習・文法実戦練習
10	まとめ②	問題パート 10-20 総復習
11	まとめ③	問題パート 1-20 総復習
12	初級文法まとめ	模擬試験
13	文法 N3	復習問題 文字語彙・文法
14	文法 N3	復習問題 文字語彙・文法
15	前期まとめ	N3・N4 文法基礎確認テスト
16	文法 N3	問題パート 1.2.3 語彙復習・文法実戦練習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
17	文法 N3	問題パート 4.5.6 語彙復習・文法実戦練習
18	文法 N3	問題パート 7.8.9 語彙復習・文法実戦練習
19	文法 N3	問題パート 10.11.12 語彙復習・文法実戦練習
20	まとめ④	問題パート 1-10 総復習
21	文法 N3	問題パート 13.14.15 語彙復習・文法実戦練習
22	文法 N3	問題パート 16.17.18 語彙復習・文法実戦練習
23	文法 N3	問題パート 19.20.21 語彙復習・文法実戦練習
24	まとめ⑤	問題パート 11-20 総復習
25	文法 N3	問題パート 22.23.24 語彙復習・文法実戦練習
26	文法 N3	問題パート 25.26.27 語彙復習・文法実戦練習
27	文法 N3	問題パート 28.29.30 語彙復習・文法実戦練習
28	まとめ⑤	問題パート 21-30 総復習
29	総合まとめ	N3 文法基礎確認テスト
30	定期試験	筆記試験（文法）

科目名	コミュニケーション基礎演習Ⅱ			担当教員	神鳥 知登世		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本語によるコミュニケーション能力の向上を目的とし、発音練習と基本文型の運用を通して「伝わる日本語」を身につけるための実践科目である。留学生が学校生活や日常生活、アルバイト、将来の就職活動において自信を持って日本語で話せるよう、発音・会話・スピーチ・ディスカッションの基礎力を養う科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本語の発音やイントネーション、リズムの特徴を理解し、相手に分かりやすく伝わる話し方を身につけることを目的とする。また、基本文型を用いた会話練習やスピーチ活動を通して、実際の場面で適切にコミュニケーションができる力を養い、日本語による表現力と発信力の向上を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本語の発音やイントネーションを意識して話すことができる。</li> <li>● 基本文型を用いて自分の考えや経験を表現できる。</li> <li>● 日常生活に必要な会話を円滑に行うことができる。</li> <li>● 相手に伝わりやすい日本語でコミュニケーションを取ることができる。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				—	授業への参加態度			
試験等	提出物			—	発音練習への取り組み			
	レポート			—	会話・スピーチ活動への参加			
	随時試験			—	課題および発表の成果			
	定期試験			70	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 日本語は正しい文法だけでなく、発音や話し方によって相手への伝わり方が大きく変わります。			
	平常の授業状況			30	間違いを恐れず積極的に声を出し、自信を持ってコミュニケーションできるように一緒に頑張りましょう。			
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト にほんご発音アクティビティ				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	日本語の発音	オリエンテーション・日本語のリズム
2	います・あります	ユニット1
3	誘いの表現	ユニット2
4	質問の表現	ユニット3
5	形容詞①	ユニット4
6	形容詞②	ユニット5
7	発音練習①	長音・短音・アクセント
8	上手ですね	ユニット6
9	私の国のいちばん	ユニット7
10	趣味と好きなこと	ユニット8
11	依頼と禁止	ユニット9
12	行く？	ユニット10
13	行った？	ユニット11
14	経験を話す	ユニット12
15	前期まとめ	発表・会話テスト
16	あげる・もらう	ユニット13
17	ガイドになる	ユニット14

回数	テーマ	授業の内容、進め方
18	もし100万円あったら	ユニット15
19	インタビュー	ユニット16
20	夢の国を作ろう	ユニット17
21	謝罪の表現	ユニット18
22	失敗経験を話す	ユニット19
23	予定と義務	ユニット20
24	丁寧な依頼	ユニット21
25	スピーチをしよう	ユニット22
26	旅行計画	ユニット23
27	アイデア提案	ユニット24
28	ディスカッション	ユニット25
29	電話応対	ユニット26
30	定期試験	筆記（実技）試験・到達度確認

科目名	コミュニケーション基礎演習Ⅲ			担当教員	伊勢 有紀		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、非漢字圏出身の留学生を対象に、日本語学習の基盤となる漢字および語彙の習得を目的とした基礎強化科目である。漢字の意味、読み方、筆順を体系的に学びながら、日常生活や学校生活で使用される語彙の定着を図る。単なる漢字の暗記ではなく、読解や作文、会話の中で活用できる運用力を養い、日本語能力試験等の合格に必要な文字・語彙力の向上を目指す。日本語学習全般を支える基礎科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 初級レベルで必要となる漢字 300 字を中心に、漢字の意味、読み方、筆順および関連語彙を習得することを目的とする。繰り返しの書字練習や語彙練習を通して記憶の定着を図るとともに、学習した漢字を文章の中で理解し、実際に使う力を養う。また、日本語能力試験や専門学校での学習に必要な文字語彙力を身につけ、自立した日本語学習につなげる。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 初級レベルの漢字 300 字を読むことができる。 2. 基本的な漢字を正しい筆順で書くことができる。 3. 漢字を含む語彙を理解し使用できる。 4. 学習した漢字を読解や作文に活用できる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 授業への参加状況・出席態度 漢字小テストの結果 定期試験・総合評価 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 漢字は、日本語を読む・書く・理解するために欠かせない大切な力です。非漢字圏の学生にとって漢字学習は簡単ではありませんが、毎日少しずつ繰り返し練習することで必ず身につきます。間違いを恐れず積極的に書き、読んで、使いながら、漢字力を高めていきましょう。			
出席状況				—				
試験等	提出物			—				
	レポート			—				
	随時試験			20				
	定期試験			60				
	平常の授業状況 ( )			20				
その他 ( )			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 留学生のための漢字の教科書初級 300				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	確認テスト	漢字 100 問 Test
2	漢字学習の基礎	漢字の成り立ち・筆順
3	数字と色	第 2 課
4	私の一週間①	第 3 課
5	私の一週間②	第 3 課
6	家族と仕事①	第 4 課
7	家族と仕事②	第 4 課
8	時間と季節①	第 5 課
9	時間と季節②	第 5 課
10	前期復習①	漢字・語彙確認
11	休みの日①	第 6 課
12	休みの日②	第 6 課
13	教室で①	第 7 課
14	教室で②	第 7 課
15	前期まとめ	漢字テスト
16	い形容詞①	第 8 課
17	い形容詞②	第 8 課

回数	テーマ	授業の内容、進め方
18	な形容詞・漢語動詞①	第9課
19	な形容詞・漢語動詞②	第9課
20	部首①	第10課
21	部首②	第10課
22	私の町①	第11課
23	私の町②	第11課
24	世界と日本①	第12課
25	世界と日本②	第12課
26	体と健康	第13課
27	駅	第14課
28	作文①	第15課
29	作文②	第15課
30	定期試験	筆記試験 漢字・語彙総合確認テスト

科目名	コミュニケーション基礎演習Ⅳ			担当教員	原由貴	単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期
実務経験 教員		実務経験 内容				卒業要件	
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本語の文法力を体系的に強化するための日本語基礎・応用科目である。前期では『初級日本語文法総まとめポイント20』を用いて、日本語教育機関で学習した初級文法を総復習し、基礎文法の定着を図る。後期では『文法からひろげる日本語トレーニング 文法 Buddy JLPT N3』を使用し、N3レベルの文法理解と運用力を養う。読解・聴解・会話・作文の基礎となる文法力を強化し、日本語能力試験対策や専門学校での学習、就職活動につながる日本語運用能力の向上を目指す。							
<input type="checkbox"/> 授業の目的 初級文法の総復習を通して、日本語の基礎文法を確実に定着させるとともに、参照枠 B1 の文法知識と運用力を身につけることを目的とする。単なる文法知識の習得にとどまらず、会話や読解、作文など実際のコミュニケーション場面で活用できる力を養い、より自然で正確な日本語表現ができるようになることを目指す。自主学習の重要性についても理解させ、習慣化させるための小テスト、課題を毎回実施する。							
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 初級レベルの重要文法を正しく理解し会話で使用できる。 2. 学習した文法を会話や作文で活用できる。 3. 文法の誤用を減らし、自然な日本語表現ができる。 4. 自信をもって、大きな声で発話できる。							
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況			—	1. 授業への取り組み姿勢・態度			
試験等	提出物		20	2. 宿題・課題提出状況			
	レポート		—	3. 小テストおよび確認テスト			
	随時試験		20	4. 定期試験・総合評価			
	定期試験		60	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ			
	平常の授業状況		—	文法は、日本語で「話す・聞く・読む・書く」ための土台となる大切な力です。前期は初級文法をしっかり復習し、後期は N3 レベルの文法を学び、実際に使える日本語を身につけます。			
合計			100%	授業では積極的に発言し、学んだ文法を会話や作文で使うことを意識してください。基礎を固め、日本語力を高めてください。			
<input type="checkbox"/> テキスト 短期集中 初級日本語文法 総まとめポイント20 文法からひろげる日本語トレーニング文法 Buddy N3				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	初級文法復習	レベル確認テスト
2	文の基本	名詞文・疑問文
3	動詞の活用	ます形・辞書形
4	時制	現在・過去
5	形容詞	い形容詞・な形容詞
6	助詞①	は・が・を
7	助詞②	に・へ・で
8	助詞③	と・から・まで
9	て形①	接続・依頼
10	て形②	許可・禁止
11	希望・経験	～たい・～たことがある
12	可能・義務	～ことができる・～なければならない
13	条件・理由	～たら・～から・～ので
14	総合演習	初級文法総復習
15	前期確認テスト	文字語彙・文法まとめ

回数	テーマ	授業の内容、進め方
16	N3 レベル文法導入	N3 文法の特徴 レベル確認テスト
17	目的・変化	～ように・～ために
18	決定・予定	～ことになる・～ことにする
19	準備・完了	～ておく・～てしまう
20	様子・推量	～そうだ
21	比況・伝聞	～ようだ・～らしい
22	受身表現	受身形
23	使役表現	使役形
24	使役受身	使役受身形
25	敬語①	尊敬語
26	敬語②	謙讓語・丁寧語
27	接続表現	逆接・順接・並列
28	総合演習①	文法問題演習
29	N3 総合演習②	JLPT 形式演習
30	定期試験	到達度確認 筆記試験

科目名	コミュニケーション基礎演習V			担当教員	村上 春香		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本語能力試験等の聴解力向上を目的とした日本語技能強化科目である。日本語の音声を正確に聞き取り、内容を理解する力を養うとともに、学校生活、アルバイト、就職活動、職場で必要となる実践的なリスニング能力を身につける。読解や会話能力を支える基礎技能として位置付け、日本語総合力の向上を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 基本文法の聴解問題に対応できるリスニング力を養成することを目的とする。問題演習を通して、重要語彙や表現、会話の流れ、話し手の意図を正確に理解する力を身につける。また、日本人の自然な会話スピードや発音、イントネーションに慣れ、実際の生活や職場で必要となる聞き取り能力の向上を図る。挨拶・敬語などの会話表現のシャドーイング練習も取り入れる。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 参照枠 B1 レベルの基本文法の聴解問題を理解できる。</li> <li>● 日常会話や学校生活に関する内容を聞き取ることができる。</li> <li>● 話し手の意図や要点を把握できる。</li> <li>● 日本語の自然なスピードの会話に対応できる。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				—	授業への参加状況・出席態度			
試験等	提出物			—	小テスト・確認テスト			
	レポート			—	課題提出状況			
	随時試験			20	模擬試験・総合評価			
	定期試験			70	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ			
	平常の授業状況 ( )			10	聴解力は、一日で身につくものではありません。毎回の授業で日本語を「聞く」「考える」「理解する」練習を積み重ねることが大切です。JLPT 対策だけでなく、学校生活やアルバイト、将来の仕事でも役立つ力になります。			
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト JLPT 聴解 N3 ポイント&プラクティス				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ JLPT 聴解 N2 ポイント&プラクティス				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	確認テスト	初級聴解問題
2	挨拶・決まった表現・敬語・話し言葉	リストパート 1.2.3 聴解ミニ Test
3	イントネーション・順番・依頼	リストパート 4.5.6 聴解ミニ Test
4	許可・申し出・誘い	リストパート 7.8.9 聴解ミニ Test
5	必要/不必要・アドバイス・謝る	リストパート 10.11.12 聴解ミニ Test
6	褒める・命令・禁止	リストパート 13.14.15 聴解ミニ Test
7	ている/く/ある・引用	リストパート 16.17.18 聴解ミニ Test
8	前置き・予測表現	リストパート 19.20 聴解ミニ Test
9	課題理解	聴解問題形式練習
10	ポイント理解	聴解問題形式練習
11	発話表現	聴解問題形式練習
12	即時応答	聴解問題形式練習
13	概要理解	聴解問題形式練習
14	実践問題	聴解問題形式練習
15	前期総合演習	総まとめ
16	前期到達度確認	前期復習問題
17	課題理解応用	聴解問題形式練習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
18	ポイント理解応用	聴解問題形式練習
19	発話表現応用	聴解問題形式練習
20	即時応答応用	聴解問題形式練習
21	概要理解応用	聴解問題形式練習
22	模擬試験①	模擬試験 N3 相当
23	模擬試験②	模擬試験 N3 相当
24	弱点克服演習	模擬試験①②の FB
25	模擬問題①	N2 相当 (50 分) 解答 + 解説
26	模擬問題②	N2 相当 (50 分) 解答 + 解説
27	模擬試験②	模擬試験 N2 相当
28	弱点克服演習	N3/N2 聴解問題
29	総合演習	総まとめ
30	定期試験	聴解試験

科目名	コミュニケーション総合基礎演習		担当教員	内村 佳代子		単位数	2	
対象学科	ビジネスコミュニケーション		学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	航空会社営業部に8年間勤務後、接客コンシェルジュとして3年間勤務。これらの実務経験をもとに職場における周りの方々への心遣いやマナーの大切さを伝える。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生が日本社会の一員として円滑な人間関係を築き、学校生活や就職活動、将来の職業生活に 適応するために必要な社会人基礎力を身につける科目である。日本では知識や技能だけでなく、挨拶、言葉 遣い、身だしなみ、時間管理、報告・連絡・相談などの基本的なマナーが重視される。本科目では、ロール プレイングや実践的な活動を通して、日本特有のコミュニケーションや職場文化への理解を深めるととも に、相手を尊重した行動や協調性を養う。日本で安心して学び、働くための基礎を築き、社会で信頼される 人材の育成を目指す科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①日本社会で活躍するために求められる心づかい・適切な言葉づかい・身だしなみ・立ち居振る舞いを学ぶ。 ②日本社会での良好な人間関係を築くために基本的なマナーをロールプレイングで身につける。 ③日本での生活習慣や文化を学び、コミュニケーション力を高める。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①社会人としての基本的なマナーを実践できるようになる。 ②日本社会で良好な人間関係を築くためのコミュニケーション力を発揮する。 ③社会人常識マナー検定Japan Basicに合格する。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			30	出席数と授業態度を重視します。 コミュニケーション力を高めるため、グループワークにも積極的に取り組んでください。				
試験等	提出物		—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 毎回ロールプレイングを実施し、「わかる」から「できる」まで 体験的に学びます。 検定合格に向けて、一緒にがんばりましょう！				
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		40					
	平常の授業状況(授業態度)		30					
その他( )		—						
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 『社会人常識マナー検定Japan Basic』				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	前期授業の目的と内容
2	日本人の考え方 和の精神	心を形に、形に心を添えるあいさつとお辞儀
3	日本の生活と文化	年中行事と季節の祭事
4	コミュニケーションの基本	第一印象の重要性と職場でのあいさつ
5	信頼関係を築く言葉づかい	敬語の種類と使い方
6	電話応対の基本	電話の受け方(内線・外線)
7	社内の人とのコミュニケーション	報告・連絡・相談の重要性 指示の受け方と報告の仕方
8	社外の人とのコミュニケーション①	来客者の応対 受付から見送りまで
9	社外の人とのコミュニケーション②	企業訪問時のマナー
10	来客応対ケーススタディ	応対者と訪問者の言葉遣い・立ち居振る舞いの実践
11	ビジネスメールの基本	ビジネスメールの特徴と形式
12	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の形式 封筒のあて名の書き方
13	コミュニケーションワーク	正しい聴き方と相手に伝わる話し方

14	総復習	前期 総まとめ
15	定期試験	
16	オリエンテーション	後期授業の目的と内容
17	職場のルールとトラブル①	日本で働くための留意点 社会人のタブー
18	職場のルールとトラブル②	機密保持の重要性 トラブルへの対応
19	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー①	パソコンや携帯電話の取り扱い
20	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー②	電話のマナー
21	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー③	名刺交換 上座と下座
22	仕事をスムーズに行うためのビジネスマナー④	郵便物の種類と扱い方
23	日常生活のマナー①	食事のマナー
24	日常生活のマナー②	近隣住民へのマナー
25	日常生活のマナー③	公共のマナー 交通機関でのマナー
26	Japan Basic検定 直前対策①	過去問題演習と解説
27	Japan Basic検定 直線対策②	過去問題演習と解説
28	報・連・相ケーススタディ	ビジネスシーンに合わせた報連相の的確なタイミングと留意点
29	総復習	後期 総まとめ
30	定期試験	

科目名	文章表現 I			担当教員	斉藤 学		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生が日本で学び、働き、生活していくうえで必要となる「伝える力」を育てる基礎科目である。非漢字圏の学生にとって、日本語で文章を書くことは、会話とは異なり、語彙・文法・漢字・敬語を総合的に使う力が求められる。本授業では、メモ、連絡文、メール、報告文など身近な文章作成を通して、相手や場面に応じた適切な表現を学ぶ。単に文章を書く技術だけでなく「正確に・分かりやすく・相手に配慮して伝える力」を身に着ける科目として位置づける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本の学校生活やアルバイト、将来の仕事で必要となる基本的な文章作成能力を身につけることを目的とする。メモや連絡文、メールなど実用的な文章の書き方を学び、場面や相手に応じて適切な表現を使い分け、正確で分かりやすく伝える力を養う。また、日本語特有の丁寧表現やマナーについても理解を深め、円滑なコミュニケーションを目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①簡単で正しい日本語の文を書くことができる。 ②学校生活に必要な連絡文を書くことができる。 ③メールの基本的な書き方を理解する。 ④相手や場面に応じて、適切な表現や丁寧さで文章を書くことができる。 ⑤誤解のないように、要点を整理して分かりやすい文章を作成することができる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 文章作成力の到達目標に基づき、出席状況、課題提出、授業内活動、定期試験を総合的に判断する。特に課題や試験では、内容の分かりやすさや適切な表現ができているかを重視して評価を行う。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 授業内容の理解を深めるため、毎回の復習と課題への継続的な取り組みを求めます。授業では積極的に発言・質問し、実際に文章を書く練習を重ねてください。日々の努力が文章力の向上につながります。			
出席状況				30				
試験等	提出物			20				
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			40				
	平常の授業状況（授業態度）			10				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 初級から学ぶ日本語コロケーション 新完全マスター単語 N3 重要 1800 語				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ オリジナル教材				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	授業説明／文章を書くルール（句読点・改行）	授業の目的・評価方法の説明。句読点や改行など文章の基本ルールを学ぶ。説明→良い例・悪い例の比較→短い文の修正練習→全体共有の手順で進める。
2	短い文を書く練習（主語と述語）	主語と述語の関係を理解し、正しい文を作る。例文提示→誤文訂正→自分で文作成→ペアで確認する。
3	接続詞を使う（そして・でも・だから）	基本的な接続詞の使い方を学ぶ。接続詞の説明と解説をしたのち、文の結合練習を行う。その後、短文を作成し発表してもらう。
4	メモを書く（伝言・予定）	簡潔に要点を伝えるメモの書き方を学ぶ。提示した場面に応じて必要情報を整理しメモを作成、ペアで相互確認を行う。
5	学校への連絡文を書く	学校に提出する基本的な連絡文の形式を学ぶ。例文分析→構成確認→テーマ別に作成、添削して評価する。
6	欠席・遅刻の連絡文	理由や状況を適切に伝える書き方を学ぶ。表現練習の次に場面別作文を書き、ロールプレイを発表する。

回数	テーマ	授業の内容、進め方
7	簡単なメールの書き方	件名・本文・署名などメールの基本構成を理解する。構成説明し例文確認したのち、穴埋め練習と短文作成してもらう。
8	メールを書く練習①（先生へ）	丁寧な表現を使ったメール作成。モデル文提示したのち言い換え練習を行い、メールを作成し添削する。
9	メールを書く練習②（アルバイト）	職場向けの実用的なメールを書く。場面設定→表現確認→実践作文→ペアになって相互チェックをしてもらう。
10	自己紹介文を書く	自分の情報を整理し、分かりやすく伝える。項目整理したのち文章を作成し、発表。その後フィードバックを行う。
11	1日の生活を書く	時間の流れに沿った文章構成を学ぶ。時間順整理→文章作成→ペアで確認→共有し評価する。
12	体験文を書く	経験を順序立てて書く方法を学ぶ。体験を整理し構成を作成、提出された作文を講評する。
13	説明文を書く（学校・アルバイト）	物事を分かりやすく説明する文章を書く。説明のポイント提示しテーマを選択してもらい、作文を作成し添削する。
14	まとめの文章を書く	これまで学んだ内容を活かした総合的な文章作成。進め方：テーマ提示→構成作成→作文→個別指導を行う。
15	定期試験	学習内容の総合確認。連絡文・メール・短作文などを作成し提出、到達度を評価する。

科目名	文章表現Ⅱ			担当教員	斉藤 学		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は「文章表現Ⅰ」で習得した基礎的な文章作成能力を発展させ、より実践的な文章表現力を身につけるための応用科目である。留学生が専門学校での学習や就職活動、将来の職場において求められる報告・説明・提案などの場面を想定し、報告文、意見文、説明文などの作成に取り組む。文章の構成を意識しながら情報や考えを整理し、論理的かつ分かりやすく伝える力を養うとともに、読み手や目的に応じて適切な表現を選択する力を身につける。文章を通して自分の考えを正確に伝え、相手の理解や納得を得られるコミュニケーション能力の向上を目指す科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 学校生活や将来の仕事で必要とされる、より実践的な文章作成能力を身につけることを目的とする。報告文、意見文、説明文など多様な文章の作成を通して、情報や考えを整理し、論理的で分かりやすい文章を書く力を養う。また、目的や読み手に応じて構成や表現を工夫し、説得力のある文章作成ができる力の向上を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①相手にわかりやすい文章を書くことができる。 ②出来事や経験を整理して書くことができる。 ③報告や説明の文章を書くことができる。 ④自分の考えを簡単な文章で表現できる。 ⑤目的や読み手に応じて、文章の構成や表現を工夫することができる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			30	論理的で実用的な文章作成力の到達目標に基づき、出席状況、課題提出、授業内活動、定期試験の結果を総合的に判断する。特に報告文や意見文、ビジネスメールの課題において、構成の適切さや表現の明確さを重視して評価する。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 授業内容の定着のため、毎回の復習と課題への継続的な取り組みを求めます。文章表現Ⅱでは、より論理的な文章作成が重要となるため、自ら考え積極的に書く姿勢を大切にしてください。主体的な学習が力の向上につながります。				
試験等	提出物		10					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		40					
	平常の授業状況（授業態度）		20					
その他（ ）			—					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 改訂版 新完全マスター単語 日本語能力試験N2 重要2200語				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	前期の復習／文章の基本	前期内容（文構造・接続詞・メール）の復習を行う。小テスト→誤り確認→復習問題→全体共有の流れで進める。
2	出来事を順番に書く	時系列に沿った文章構成を学ぶ。出来事を整理し順序付けを行い作文を書く。その後、ペアチェックを行う。
3	理由を書く（なぜ～ですか）	理由を明確に伝える表現を学ぶ。例文を確認し、理由文を作成する。発表したのち、講評を行う。
4	説明文を書く	物事を分かりやすく説明する構成を理解する。構成提示→テーマ選択→作文を書いてもらい、添削したのち返却する。
5	アルバイト経験を書く	経験を具体的に説明する文章を書く。内容を整理し構成を作成、作文を書いてもらい、分かりやすい作文は共有する。
6	報告文を書く	事実を正確に伝える報告文の書き方を学ぶ。例文の分析を行い、構成確認し、報告文を書く。

回数	テーマ	授業の内容、進め方
7	問題と解決を書く	問題提起と解決策を述べる文章構成を学ぶ。問題設定→解決案作成→作文作成、発表とディベートを行う。
8	意見文を書く（簡単）	自分の意見と理由を述べる基礎を学ぶ。意見を整理し理由付けを行ったのち、作文を作成。発表し共有する。
9	学校行事の報告	実体験をもとに報告文を作成する。体験の振り返りから構成を作成し、作文を書き発表してもらう。
10	将来の目標を書く	将来の計画や目標を論理的に書く。目標を整理し計画を書き、発表と共有を行う。
11	ビジネス場面の文章（依頼）	依頼文の基本構成と丁寧表現を学ぶ。例文確認→表現練習→作文を提出、添削を行い返却する。
12	ビジネス場面の文章（お礼）	感謝を適切に伝える文章を学ぶ。例文分析→言い換え→作文を書き提出、共有し認知させる。
13	ビジネスメール作成	実務的なメール作成力を身につける。課題を提示しメールを作成、相互添削や講評を行う。
14	総合文章作成	学習内容を活かした総合的な文章を書く。テーマ選択→構成作成→作文を書き、個別指導をおこなう。
15	定期試験	到達度の総合評価。報告文・意見文・メール作成などの文章作成試験を実施。

科目名	資格試験対策Ⅰ（英語強化）			担当教員	本多 美保子		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生が持つ英語力という強みをさらに伸ばし、日本での就職活動やキャリア形成に活用できる力を身につけるための科目である。企業において英語力を客観的に示す指標として広く認知されているTOEICに特化した学習を行い、語彙力・文法力・読解力・リスニング力を総合的に向上させる。試験対策を通して英語運用能力を高めるだけでなく、目標に向かって継続的に学習する姿勢や自己管理能力も養う。取得したスコアを就職活動における強みとして活用し、国内外で活躍できる人材の育成を目指す科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 この授業は TOEIC で高得点を達成することにより、日本での就職活動で有利になるように設計されています。 This course is designed to achieve a high score on the TOEIC since it is vital for students of English who are interested in working in Japan.								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 This course aims: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネスで必要な英語力を上げる to improve your English skills for business</li> <li>2. テスト対策だけでなく英語の実践的な力を伸ばす to learn not only the test preparation skills but also practical English skills</li> <li>3. 就職活動で強みとなる700点以上のスコアを達成する to achieve a score of 700 or higher on the TOEIC which is highly recognized in job hunting</li> </ol>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			—	授業での取り組みと試験結果で評価します。				
試験等	提出物		—	Grades will be evaluated based on participation in classes and exam results.				
	レポート		—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ				
	随時試験		—	授業への真面目な取り組みが高得点への第一歩です。また、授業内容の復習に毎週2時間は必要です。				
	定期試験		50	The first step to get high scores is to work hard in classes and you need to spend at least two hours every week for the review of the previous lesson.				
	平常の授業状況（ ）		50					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 公式 TOEIC Listening&Reading 問題集 12 一般財団法人 国際ビジネスコミュニケーション協会				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ TOEIC L&R TEST 出る単特急 金の1000問 朝日新聞				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	TOEIC 概要	What is TOEIC? How to get a high score on the TOEIC
2	写真描写問題	Picture description - picture types
3	会話問題	Conversation - grasping the scene or the situation
4	応答問題	Response Questions - WH questions
5	説明文問題	Talk - various kinds of talks
6	短文穴埋め問題	Short sentence fill-in-the blank questions - grammar problems
7	短文穴埋め問題	Short sentence fill-in-the blank questions - vocabulary
8	長文穴埋め問題	Long passage fill-in-the blank questions - passage types
9	長文読解問題	Reading comprehension - single passage
10	長文読解問題	Reading comprehension - single passage
11	複数文読解問題	Reading comprehension - double passage
12	複数文読解問題	Reading comprehension - Triple passage
13	リスニングパート効率的な解答法	Part 1 to 4 review

回数	テーマ	授業の内容、進め方
14	リーディングパート効率的な解答法	Part 5 to 7 review
15	前期総まとめ	End-of-term test
16	前期復習	The first-term review
17	写真描写問題	Picture description - position of things
18	会話問題	Conversation - paraphrasing
19	応答問題	Response questions - Yes/No questions
20	説明文問題	Talk - predicting the next action
21	短文穴埋め問題	Short sentence fill-in-the blank questions - grammar
22	短文穴埋め問題	Short sentence fill-in-the blank questions - vocabulary
23	長文穴埋め問題	Long passage fill-in-the blank questions - passage types
24	長文読解問題	Reading comprehension - understanding the context
25	複数文読解問題	Reading single passage - understanding the purpose and subject
26	複数文読解問題	Reading double passages - cross reference
27	複数文読解問題	Reading triple passages - cross reference
28	リスニングパートまとめ	Part 1 to 4 review
29	リーディングパートまとめ	Part 5 to 7 review
30	定期試験	End-of-term test

科目名	資格試験対策Ⅰ（日本語強化）			担当教員	伊勢 有紀		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本語能力試験（JLPT）等の合格を目指す日本語強化科目である。 特に読解分野に焦点を当て、日本語の文章を正確かつ効率的に読み取り、内容を理解する力を養う。専門学校での学習や就職活動、将来の職業生活では、多くの情報を日本語で理解する能力が求められるため、本科目は日本語運用能力の向上を図るとともに、他の専門科目の学習を支える基盤科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本語能力試験（JLPT）等の読解問題に対応できる読解力を養成し、目標レベルの合格を目指すことを目的とする。短文から長文までさまざまな文章を読み、語彙や文法の知識を活用しながら内容を正確に理解する力を身につける。また、文章の構成や筆者の意図、要点を把握するための読解技術を習得し、試験対策だけでなく、専門学校での学習や日本社会で必要となる実践的な日本語理解力の向上を図る。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. JLPT 読解問題の出題形式を理解し、適切な解答方法を実践できる。 2. 短文・中文・長文の内容を正確に読み取り、要点を把握できる。 3. 文脈から語句や筆者の意図を推測し、内容を論理的に理解できる。 4. 読解に必要な語彙力・文法力を向上させ、読解速度を高める。 5. 目標とする日本語能力試験（JLPT）等の合格に必要な読解力を身につける。 6. 学校の専門科目や就職活動で必要となる実践的な日本語読解力を活用できる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 授業中の取り組み姿勢や予習・復習への積極性 小テストおよび模擬試験の結果を総合的に評価する。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 読解問題は、語彙や文法だけでなく「文章を最後まで読み、内容を正しく理解する力」が求められます。最初は長い文章を読むことが大変に感じるかもしれませんが、毎日少しずつ読む習慣を続けることで確実に力がついていきます。JLPT 合格はもちろん、専門学校での学習や就職活動、将来の仕事でも役立つ読解力を一緒に身につけましょう。			
出席状況				—				
試験等	提出物			—				
	レポート			—				
	随時試験			20				
	定期試験			50				
	平常の授業状況（ ）			30				
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト JLPT 読解 N3 ポイント&プラクティス				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ JLPT 読解 N4 ポイント&プラクティス JLPT 読解 N2 ポイント&プラクティス				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	初級文法復習①	語彙文字復習
2	初級文法復習②	文法（活用）復習
3	初級文法復習③	読解復習
4	読解問題（N3. N2）	内容理解（短文）
5	読解問題（N3. N2）	内容理解（短文）
6	読解問題（N3. N2）	内容理解（中文）
7	読解問題（N3. N2）	内容理解（中文）
8	読解問題（N3. N2）	内容理解（長文）
9	読解問題（N3. N2）	内容理解（長文）
10	読解問題（N3. N2）	内容理解（長文）
11	読解問題（N3. N2）	情報検索
12	読解問題（N3. N2）	情報検索
13	読解問題（N3. N2）	情報検索
14	読解問題（N3. N2）	総まとめ

回数	テーマ	授業の内容、進め方
15	模擬試験	前期復習内容
16	前期復習	確認テスト 解答＋解説
17	読解 接続表現①	JLPT 実戦練習 解答＋解説
18	読解 接続表現②	JLPT 実戦練習 解答＋解説
19	読解 指示詞	JLPT 実戦練習 解答＋解説
20	読解 主語などの省略	JLPT 実戦練習 解答＋解説
21	読解 理由	JLPT 実戦練習 解答＋解説
22	読解 mail・メモ・お知らせ	JLPT 実戦練習 解答＋解説
23	読解 意見文	JLPT 実戦練習 解答＋解説
24	読解 説明文	JLPT 実戦練習 解答＋解説
25	読解 長文と情報検索①	JLPT 実戦練習 解答＋解説
26	読解 長文と情報検索②	JLPT 実戦練習 解答＋解説
27	読解 長文と情報検索③	JLPT 実戦練習 解答＋解説
28	読解 長文と情報検索③	JLPT 実戦練習 解答＋解説
29	模擬問題 (N3・N2 相当)	総まとめ
30	定期試験	筆記試験

科目名	資格試験対策Ⅱ			担当教員	村上・伊勢・原		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本企業への就職を目指す留学生が職場で求められる実践的な日本語コミュニケーション能力とビジネスマナーを集中的に習得するための科目である。PJT 実践日本語コミュニケーション検定の高得点取得を目標に、職場での会話、敬語表現、電話応対、報告・連絡・相談、接客対応など、実際のビジネス場面を想定した学習を行う。短期間の集中授業により、これまで学んだ日本語力やビジネスマナーを総合的に確認し、実践力として定着させることを目指す。また、資格取得を通して自身の能力を客観的に証明し、日本での就職活動における強みを高めるキャリア形成支援科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 この授業では、PJT_実践日本語コミュニケーション検定（ビジネス日本語）で高得点達成を目標とし、日本企業で求められる日本語コミュニケーション能力、ビジネスマナーを習得する								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 （前期）PJT Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ受験 正答率 81%以上（N3相当） （後期）PJT 実践日本語コミュニケーション検定受験 正答率 41%以上（N2相当）								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 1. 授業での学習姿勢 2. 自主学習（宿題等）の意欲 3. 定期試験の結果			
出席状況				—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ この科目は、80%が定期試験での評価となります。 短期集中スケジュールですので、まずは健康管理をしっかりと行い、ビジネス日本語の習得に本気で取り組んでください。 （本科目は、日本語教師の資格を有する教員で実施します）			
試験等	提出物		10					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		80					
	平常の授業状況		10					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト PJT Bridge 実践日本語コミュニケーション検定ブリッジ問題集				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ PJT 実践日本語コミュニケーション検定 ガイドブック				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	実践日本語コミュニケーション検定ブリッジについて	試験の特徴 出題形式 出題内容 評価基準等の説明
2	模擬問題 1	語彙・表現・読解
3	模擬問題 1	聴解
4	模擬問題 2（語彙・表現）	語彙・表現・読解
5	模擬問題 2（聴解）	聴解
6	模擬問題 1.2 振り返り	語彙・表現まとめ・質疑応答
7	模擬問題 3（語彙・表現）	語彙・表現・読解
8	模擬問題 3（聴解）	聴解
9	模擬問題 3 振り返り	語彙・表現まとめ・質疑応答
10	模擬試験 1（語彙・表現・聴解）	模擬試験（60分）＋答え合わせ（30分）
11	模擬試験 2（語彙・表現・聴解）	模擬試験（60分）＋答え合わせ（30分）
12	模擬試験 3（語彙・表現・聴解）	模擬試験（60分）＋答え合わせ（30分）
13	総復習	模擬試験問題のまとめ
14	定期試験	筆記試験（語彙・表現）
15	定期試験	筆記試験（聴解）
16	実践日本語コミュニケーション検定について	試験の特徴 出題形式 出題内容 評価基準等の説明

回数	テーマ	授業の内容、進め方
17	基礎知識 1	社会人としての心構え①
18	基礎知識 1	社会人としての心構え①
19	基礎知識 1	社会人としての心構え①
20	基礎知識 2	人間関係に作り方①
21	基礎知識 2	人間関係に作り方②
22	基礎知識 2	人間関係に作り方③
23	基礎知識 3	効率的な仕事の進め方①
24	基礎知識 3	効率的な仕事の進め方②
25	基礎知識 3	効率的な仕事の進め方③
26	模擬試験	語彙・表現・読解・聴解問題
27	模擬試験	答え合わせ・質疑応答
28	総復習	語彙・表現まとめ
29	定期試験	筆記試験（語彙・表現）
30	定期試験	筆記試験（聴解）

科目名	キャリアデザインⅠ			担当教員	大野田 和弘		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生在が日本での進路やキャリアについて主体的に考え、将来設計を行うための基礎科目である。日本の就職環境や働き方、企業が求める人材像について理解を深めるとともに、自身の強みや課題を把握し、将来の目標を明確にする力を養う。後続科目（後期後半）である「キャリアデザインⅡ」における就職活動実践や企業研究の基礎となる科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本で働くことへの理解を深めるとともに、自身の将来像や職業観を形成することを目的とする。日本の企業文化や雇用制度、業界・職種について学びながら、自分自身の適性や強みを客観的に分析する力を養う。また、就職活動に向けて必要な基礎知識や社会人として求められる考え方を身につけ、進路選択に活かせる力を育成する。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日本の就職活動の流れを説明できる。</li> <li>● 日本企業の特徴や働き方について理解できる。</li> <li>● 自己分析を通して自分の強みや課題を整理できる。</li> <li>● 業界や職種の特徴を理解し、自身の進路を考えることができる。</li> <li>● 将来の目標とキャリアプランを説明できる。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				20	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 授業への参加状況</li> <li>● ワークシート提出</li> <li>● 課題提出状況</li> <li>● 最終レポート・発表</li> </ul>			
試験等	提出物			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 日本での就職活動は、企業を探す前に「自分を知ること」が大切です。この授業では、日本の働き方や企業文化を学びながら、自分の強みや将来の目標について考えます。正解を探す授業ではなく、自分自身の将来をデザインする授業です。積極的に考え、発言し、自分らしいキャリアを見つけましょう。			
	レポート			—				
	随時試験（小テスト）			20				
	定期試験			50				
平常の授業状況（授業態度）			10					
その他（ ）			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト オリジナル					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 必要に応じて授業内で資料を配布する。			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	キャリアとは	キャリア形成の考え方・授業説明
2	日本で働くということ	日本の雇用制度と働き方
3	日本企業を知る	企業文化と職場の特徴
4	業界研究①	日本の主な業界を知る
5	業界研究②	業界ごとの仕事内容
6	職種研究	さまざまな職種と役割
7	自己分析①	自分の経験を振り返る
8	自己分析②	強み・弱みの発見
9	自己理解	自分の価値観を考える
10	企業が求める人材	社会人基礎力と就職力
11	留学生の就職事情	在留資格と就職活動
12	先輩事例研究	留学生の就職事例を学ぶ
13	キャリアプラン作成①	将来目標の設定
14	キャリアプラン作成②	行動計画の作成
15	定期試験	キャリアプラン発表

科目名	キャリアデザインⅡ			担当教員	原 由 貴		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1 年		授業形態	演習
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期		学期	後期
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、キャリアデザインⅠで学んだ自己理解や企業理解を基礎として、日本での就職活動に必要な知識と実践力を身につけるための応用科目である。企業見学や就職支援機関の活用、業界研究、就職活動準備を通して、日本企業への理解を深めるとともに、主体的に進路を選択し行動できる力を養う。学内学習だけでなく校外学習を積極的に取り入れ、実社会との接点を通じてキャリア形成を支援する科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 企業見学や就職支援機関との連携活動を通して、日本の就職活動の実際を理解し、自らの進路選択に活かすことを目的とする。また、企業担当者や就職支援担当者との交流を通じて、日本企業が求める人材像や働くために必要な能力について理解を深める。さらに、自身のキャリア目標を具体化し、就職活動に向けた行動計画を立てる力を養う。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 日本の就職支援制度や支援機関について説明できる。 2. 自分の希望業界や職種を明確にすることができる。 3. 就職活動に必要な情報を主体的に収集できる。 4. 将来の進路に向けた具体的な行動計画を立てることができる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 1. 授業・校外学習への参加状況 2. 企業見学レポート 3. ワークシート・課題提出 4. 最終発表・行動計画書 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 就職活動は、教室の中だけで学ぶものではありません。この授業では実際に企業や就職支援機関を訪問し、日本で働くために必要な知識や情報を直接学びます。積極的に質問し、多くの人と交流することで、自分の将来の可能性を広げてください。			
出席状況				—				
試験等	提出物			—				
	レポート			20				
	随時試験			—				
	定期試験			50				
	平常の授業状況			30				
その他 ( )			—					
合 計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ			

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	就職活動準備	オリエンテーション・就職活動スケジュール
2	就職支援を知る	外国人向け就職支援制度・機関紹介
3	校外学習①	外国人就職支援施設訪問
4	業界を知る	業界研究・企業研究
5	企業見学①	企業訪問
6	振り返り	企業見学レポート作成
7	働く人の話	企業担当者講話
8	就職情報収集	求人票・採用情報の見方
9	校外学習②	ハローワーク・就職支援施設訪問
10	外国人就職事例	留学生就職成功事例研究
11	企業見学②	企業訪問
12	企業比較	業界・企業分析
13	キャリア計画	将来設計と目標設定
14	行動計画	就職活動計画の作成
15	定期試験	学習成果発表・総括

科目名	美文字演習			担当教員	三橋 尚子		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生が日本語を正しく美しく書く力を身につけるための実践科目である。ひらがな・カタカナ・漢字の正しい字形や筆順を学びながら、読みやすく丁寧な文字を書く習慣を養う。日本では手書きによる書類作成やメモ、申請書記入などの機会が多く、文字の正確さや読みやすさは円滑なコミュニケーションや社会人としての信頼にもつながる。授業では、基礎的な文字練習から実用的な文章作成まで段階的に学び、学校生活や就職活動、将来の職業生活に役立つ実践的な書字能力の向上を目指す科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 ①字形の矯正と技術の習得 ②集中力の向上 ③実用的なスキルの向上								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①基本となるひらがな・カタカナをマスターする。 ②学校名科名・住所等の漢字を正確に書けるようにする。 ③日常的な文章やビジネス文書をバランス良く書けるようにする。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 授業に対する積極性を評価加味します。			
出席状況				—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 繰り返し書くことが美文字には重要です。 こつこつと気長に学んでいきましょう。			
試験等	提出物		30					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		50					
	平常の授業状況（授業態度）		20					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 『美しく正しい字が書けるペン字練習帳』 『横書きペン字練習帳』				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	ひらがな	とめ・はね・はらいの練習
2	ひらがな	とめ・はね・はらいの練習
3	ひらがな	とめ・はね・はらいの練習
4	カタカナ	はらい・折れの練習
5	カタカナ	はらい・折れの練習
6	カタカナ	はらい・折れの練習
7	漢字	基本点画と字形のバランス
8	漢字	基本点画と字形のバランス
9	漢字	基本点画と字形のバランス
10	アルファベット・数字	読みやすく書くためのポイント
11	はがきの書き方	語句練習(手紙用語・ビジネス用語)
12	はがきの書き方	暑中見舞いの書き方(文例)
13	はがきの書き方	暑中見舞いの書き方(宛名)
14	前期まとめ	前期総復習

回数	テーマ	授業の内容、進め方
15	簡易テスト	筆記テスト
16	ひらがな	とめ・はね・はらいの練習
17	ひらがな	とめ・はね・はらいの練習
18	カタカナ	はらい・折れの練習
19	カタカナ	はらい・折れの練習
20	漢字	基本点画と字形のバランス
21	漢字	基本点画と字形のバランス
22	アルファベット・数字	読みやすく書くためのポイント
23	漢字かな交じり文	日常・ビジネス頻出文の練習(横書き)
24	漢字かな交じり文	日常・ビジネス頻出文の練習(縦書き)
25	はがきの書き方	年賀状の書き方(宛名)
26	はがきの書き方	年賀状の書き方(文例)
27	履歴書の書き方	基本的な書き方の練習
28	履歴書の書き方	基本的な書き方の清書
29	後期まとめ	後期総復習
30	定期試験	筆記試験

科目名	日本の社会と文化 I			担当教員	宇都宮 弘子		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	客室乗務員として国際/国内線の約 11 年間の乗務を通して、VIP はじめ多くのお客様の接客を経験。マナーとホスピタリティ、コミュニケーション能力の向上など、愛される社会人になるための実践力を養います。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本社会で生活し学ぶ留学生が、日本の文化や価値観への理解を深めるとともに、社会や職場で求められるホスピタリティ精神とビジネスマナーを身につけるための科目である。日本のホスピタリティは「相手を思いやる心」や「おもてなし」の精神を基盤としており、サービス業に限らず、あらゆる職場や人間関係において重要な考え方となっている。授業では、日本文化の背景を学びながら、挨拶、言葉遣い、立ち居振る舞い、接客対応などの実践的なマナーを習得し、相手に配慮した行動ができる力を養う。講義と実習を通して理論と実践を結び付け、日本社会への理解を深めるとともに、将来の就職や職業生活において信頼される人材となるための基礎を築く科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本の社会と独自の文化に触れながら、日本のホスピタリティ文化の起源や基本的なビジネスマナーについて学び、社会で必要とされる基本的なマナーと美しい所作を身に付けます。講義と実習を通して、ホスピタリティマインドを正しく発揮してより良い人間関係を構築するための理論と実技を学びます。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>・日本の社会で必要とされる基本的なマナーや立ち居振る舞いを理解し、実践できる</li> <li>・日本の文化とホスピタリティについて理解し、自分らしくホスピタリティマインドの発信ができる</li> <li>・正しく伝わる話し方と、相手を思いやる聴き方ができる</li> <li>・日本独自の敬語の種類と使い方を学び、ビジネスシーンに必要な基本的な敬語表現ができる</li> <li>・和室や食事などにおける日本独自の文化とマナーを学び、日常生活に役立てることができる</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 出席状況と定期試験だけでなく、授業態度や課題などの提出物も評価の対象です。講義や実習に意欲的に取り組む姿勢を評価しません。授業の 2/3 以上の出席がない場合は評価を受けることができません。(欠席・遅刻・早退は減点対象です) <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 授業に出席して学ぶことが大前提ですが、社会で即戦力となる実践力を身につけるためには、日々の学習(復習や実践)が必要です。予習や事前準備が必要な場合には授業のなかでその都度指示をします。分からないことや不安に思うことは、遠慮なく質問・相談してください。 ※授業計画は、皆さんの理解度や進捗状況などに応じて、内容や進め方を変更する場合があります。			
出席状況				30				
試験等	提出物			5				
	レポート			—				
	随時試験			—				
	定期試験			50				
	平常の授業状況(授業態度)			15				
その他			—					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 授業の内容に応じて、授業時に配布します。				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ ・社会人常識マナー検定(エデュプレス) ・留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール(JMAM) ・日本で働くための本(アスク) ・ホスピタリティコーチング(日経BP社) ・敬語の指針(文化庁ホームページ)				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	科目オリエンテーション	授業のマナーとルールについて・美しいお辞儀
2	ホスピタリティ文化の起源と日本のホスピタリティ文化	日本のホスピタリティ文化の起源について、日本の特徴的な文化や歴史的背景から学ぶ

回数	テーマ	授業の内容、進め方
3	コミュニケーション① 「話し方と聴き方」	相手に伝わりやすく聞き取りやすい発声と話し方、傾聴について学ぶ
4	コミュニケーション② 「コミュニケーション能力を向上させよう」	コミュニケーションの要素とその重要性を学び、コミュニケーション能力の向上を目指す
5	第一印象と身だしなみ	第一印象の重要性と印象の良い身だしなみについて学ぶ
6	正しい言葉遣いと敬語①	敬語とは？ 敬語の重要性と種類、注意が必要な言葉遣いについてワークを実施しながら学ぶ
7	正しい言葉遣いと敬語②	クッション言葉、間違いやすい敬語表現について、ワークを実施しながら学ぶ。「敬語知識確認テスト」を実施（成績評価には関係ありません）。
8	就職活動に生かす面接① 「自己分析から自分を知る」	就職活動（主に面接）で必要な知識や立ち居振る舞いと言葉遣いを学ぶ。自己分析をしながら自分の強みと弱みを知り、自己紹介文を作成する。
9	就職活動に生かす面接② 「面接実習」	グループ面接を想定して、入室から退室までの立ち居振る舞いについて実習を通して学ぶ。就職活動に相応しい身だしなみの確認、自己紹介を実施。 ※リクルートスーツを着用して受講すること
10	装いのマナー	冠婚葬祭や季節の行事などにおける装いのマナーについて学ぶ
11	はがきを書こう	はがきの書き方を学んで、暑中見舞いはがきを書いてみよう
12	和室のマナー	和室での所作と作法について学ぶ
13	食事のマナー	和食とは。和食の基本的なマナーについて動画を観ながら学ぶ
14	前期の振り返り	前期の振り返りと定期試験について
15	定期試験	筆記試験

科目名	日本事情 I			担当教員		原 由 貴		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生在が日本で安心して学び、生活し、将来社会で活躍するために必要な日本社会・文化への理解を深める科目である。日本の文化、生活習慣、価値観などについて学び、自国との違いや共通点を考察することで、多文化共生社会における理解力と適応力を養う。また、日本語学習だけでは理解しにくい社会的背景や文化的特徴を学ぶことで、他の専門科目や日本語科目の理解を支える基礎教養科目として位置付ける。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本の社会、文化、生活習慣、価値観について理解を深め、日本での学校生活や地域社会での生活に必要な知識を身につけることを目的とする。また、非漢字圏の留学生在が中心であることを踏まえ、知識の習得だけでなく、「話す・考える・比較する」を重視したアクティブラーニング型の授業を実施する。日本と自国の文化を比較し、多様な価値観を理解する力を養うことで、日本人との円滑なコミュニケーションや異文化理解につなげることを目指す。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 日本の文化、生活習慣などについて基本的な知識を説明できる。 2. 日本と自国の文化や価値観の違いを理解し、自分の考えを日本語で表現できる。 3. 日本社会で求められるルールやマナーを理解し、学校生活や地域社会で実践できる。 4. 日本事情のテーマについて、他者と意見交換しながら多様な価値観を尊重する姿勢を身につける。 5. 日本社会への理解を深め、将来の進学・就職・地域社会での活動に活かすことができる。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 授業への取り組み姿勢を重視 1. 日本について調べる（個人・友達） 2. 日本について考える（個人・友達） 3. 積極的に発言する（話す） <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 授業では、クラスの友達と日本のことをたくさん話しあいます。そして、日本についての様々なジャンルの言葉や情報を楽しんで学びます。日本人と話すきっかけも増え、会話が弾むようになればいいと思います。					
出席状況			—						
試験等	提出物		30						
	レポート		—						
	随時試験		—						
	定期試験		50						
	平常の授業状況		20						
その他（ ）			—						
合 計			100%						
<input type="checkbox"/> テキスト オリジナル教材				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ クイズにはんご日本事情（JASSO） 知っていますか日本のこと（JASSO）					

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	日本ってどんな国？	日本について グループディスカッション 発表
2	日本人ってどんな人？	日本人について グループディスカッション 発表
3	母国と日本	日本と母国に違いについて グループディスカッション 発表
4	地理①	国土・気候 プレタスク（グループディスカッション）
5	地理②	日本の一年（季節）プレタスク（グループディスカッション）
6	地理③	日本の観光地 プレタスク（グループディスカッション）
7	社会①	衣服 プレタスク（グループディスカッション）
8	社会②	食物 プレタスク（グループディスカッション）
9	社会③	住居 プレタスク（グループディスカッション）
10	社会④	教育 プレタスク（グループディスカッション）
11	日本文化①	マンガ・アニメ・歌
12	日本文化②	スポーツ（野球・相撲等）
13	日本研究Ⅰ	グループ調査
14	日本研究Ⅱ	グループ調査
15	定期試験	研究結果 グループ発表

科目名	国際交流 I			担当教員	原 由貴		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	基礎科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、日本で学ぶ留学生が日本社会や文化への理解を深めるとともに、日本人や地域社会との交流を通して異文化理解を促進する科目である。講義と体験活動を組み合わせ、日本で生活するために必要な知識や社会ルールを学びながら、多様な価値観を尊重する姿勢を養う。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本の社会、文化、生活習慣について理解を深めるとともに、日本文化の体験や日本人との交流活動を通してコミュニケーション能力を高めることを目的とする。また、日本で安全かつ安心して生活するための知識を身につけ、多文化共生社会の一員として主体的に行動できる力を養う。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 日本の社会制度や生活ルールを理解できる。 2. 日本文化の特徴を説明できる。 3. 日本人や地域の人々と積極的に交流できる。 4. 自国文化と日本文化の違いを理解し尊重できる。 5. 日本での生活や将来の進路に必要な知識を身につける。								
成績評価の方法		評価項目	割合	成績評価に関するコメント				
出席状況			—	授業への参加状況・出席態度				
試験等	提出物		20	体験授業への積極的な取り組み				
	レポート		—	レポート・振り返りシートの提出				
	随時試験		—	交流活動（体育祭）への参加姿勢				
	定期試験		60	□学生へのメッセージ				
	平常の授業状況		20	この授業では、日本の社会や文化を「知る」だけでなく、「体験する」「交流する」ことを大切にします。日本文化体験や日本人との交流を通して、新しい発見や学びを楽しんでください。また、自分の国の文化についても積極的に発信し、お互いの違いを尊重しながら理解を深めていきましょう。授業での経験が、日本での学校生活や将来の進路に役立つことを期待しています。				
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 初級から学ぶ 日本語ロケーション				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

□授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	日本を知ろう	オリエンテーション・日本での生活と異文化理解
2	文化の違いを考える	自国と日本の文化・習慣の比較
3	日本で部屋を探す	不動産業界の方による住宅探し・賃貸契約の基礎知識
4	安全に暮らす	警察による防犯・交通ルール・生活安全講話
5	日本文化体験①	体験授業（武士道・サムライ）
6	地域社会を知る	日本の地域活動・ルール・マナーについて
7	日本文化体験②	体験授業（日本舞踊）
8	災害に備える	地震・台風・防災知識と避難行動
9	日本文化体験③	体験授業（着物）
10	日本の学校行事	体育祭参加について・準備
11	日本人学生と交流する	体育祭参加・交流活動
12	日本文化体験④	体験授業（祭り）
13	日本文化体験⑤	課外授業
14	日本文化体験⑥	体験授業（書道）
15	定期試験	筆記試験 まとめ・異文化理解の振り返り

科目名	ビジネスマナー&ホスピタリティ I		担当教員	宇都宮 弘子		単位数	1	
対象学科	ビジネスコミュニケーション		学年	1年		授業形態	演習	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	客室乗務員として国際/国内線の約 11 年間の乗務を通して、VIP はじめ多くのお客様の接客を経験。マナーとホスピタリティ、コミュニケーション能力の向上など、愛される社会人になるための実践力を養います。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は「日本の社会と文化 I」で学んだ日本文化やホスピタリティの基礎知識を発展させ、日本の職場やビジネスの場面で求められる実践的なマナーを習得するための科目である。日本企業では、挨拶や敬語、身だしなみ、電話応対、来客対応などの基本行動に加え、相手への気配りや協調性といったホスピタリティの姿勢が重視される。授業では、社会人としてふさわしい言葉遣いや立ち居振る舞いを身につけるとともに、相手の立場を理解し行動する力を養う。また、就職活動や職場での円滑なコミュニケーションにつながる実践力を高め、日本社会で信頼され活躍できる人材の育成を目指す科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 前期で学んだ「日本の社会と文化」をベースに、更に日本独自のビジネスマナーに焦点を当てて学び、社会で必要とされる基本的なマナーとホスピタリティ、正しい言葉遣いや美しい所作を身に付けます。講義と実習を通して、ホスピタリティマインドを正しく発揮してより良い人間関係を構築するための理論と実技を学びます。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>日本の文化とビジネスマナー・ホスピタリティについて理解し、自分らしくホスピタリティマインドの発信ができる</li> <li>正しい言葉遣いと美しい身だしなみ、立ち居振る舞いができる</li> <li>日本独自の敬語の種類と使い方を学び、ビジネスシーンに必要な基本的な敬語表現ができる</li> <li>電話応対や名刺交換、席次、メールなど、日本独自のビジネスマナーについて理解し実践できる</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 出席状況と定期試験だけでなく、授業態度や課題などの提出物も評価の対象です。講義や実習に意欲的に取り組む姿勢を評価します。授業の 2/3 以上の出席がない場合は評価を受けることができません。(欠席・遅刻・早退は減点対象です) <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 授業に出席して学ぶことが大前提ですが、社会で即戦力となる実践力を身に付けるためには、日々の学習(復習や実践)が必要です。予習や事前準備が必要な場合には授業のなかでその都度指示をします。分からないことや不安に思うことは、遠慮なく質問・相談してください。 ※授業計画は、皆さんの理解度や進捗状況などに応じて、内容や進め方を変更する場合があります。			
出席状況				30				
試験等	提出物		5					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		50					
	平常の授業状況(授業態度)		15					
その他		—						
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 授業の内容に応じて、授業時に配布します。				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ <ul style="list-style-type: none"> <li>マナー・ホスピタリティ I・II</li> <li>社会人常識マナー検定(エデュプレス)</li> <li>留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール(JMAM)</li> <li>日本で働くための本(アスク)</li> <li>ホスピタリティコーチング(日経BP社)</li> <li>敬語の指針(文化庁ホームページ)</li> </ul>				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	前期の振り返りとオリエンテーション	前期(定期試験を含む)の振り返りと授業のマナーとルールについて、美しい立ち居振る舞い(立ち方・座り方・お辞儀)の復習
2	レベルアップの敬語表現	前期で学んだ敬語から更にレベルを上げた内容を学ぶ
3	電話応対の知識とマナー	電話応対の知識と基本的なマナーについて学ぶ

回数	テーマ	授業の内容、進め方
4	実践「電話応対」	先回の授業を生かして電話応対のロールプレイを実施
5	対話とは	対話とは何かを学び、効果的なグループディスカッションについて考える
6	グループディスカッションとプレゼンテーション	与えられたテーマについて対話を意識したグループディスカッションからプレゼンテーション（発表）を実施
7	ビジネスマナーの基礎	日本独自のビジネスマナーについて学ぶ
8	名刺交換の知識とマナー	名刺交換について学び、名刺を作成して名刺交換を実践する
9	席次の知識とお客様のご案内について	応接室や車、エレベーターなどの席次（上座と下座）、お客様の案内について学ぶ
10	面接実習	前期で実施した面接実習に、更に質疑応答を加えた面接の実習
11	文章力を磨く	ビジネス文書の目的と構成、マナーについて学ぶ
12	ビジネスメールの知識	ビジネスメールの知識と書き方のポイントについて学ぶ
13	日本のもてなし文化の背景	日本のもてなし文化について考え、「わたしのおもてなし」をテーマに、おもてなしに必要な知識や準備について考える。
14	後期の振り返り	後期の振り返りと定期試験について
15	定期試験	筆記試験

科目名	企業文化研究 I			担当教員	小野田 和弘		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生が日本企業への理解を深め、就職活動および就職後に求められる職業意識や行動様式を身につけるための基礎科目である。日本企業特有の組織文化や職場でのコミュニケーション、仕事に対する考え方を学び、異文化理解を踏まえながら日本社会への適応力を高める。マンガ教材を活用することで、実際の職場場面を具体的にイメージしながら学習できるため、日本語力が十分でない留学生にも理解しやすい内容となっている。社会人常識・マナー科目で学ぶ基礎的なマナーを発展させ、日本企業で信頼され活躍できる人材となるための土台を築く科目として位置付ける。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 日本の企業文化や職場で求められる基本的な行動・マナーを理解し、適切に行動できる基礎力を養うことを目的とする。日本企業では、業務知識や技術だけでなく、時間を守ること、報告・連絡・相談（報連相）の実践、協調性、責任感、相手への配慮などが重視されている。本科目では、マンガ教材を活用しながら、実際の職場で起こりやすい事例を通して日本の働き方や価値観を分かりやすく学ぶ。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>日本の会社で必要な基本マナーを理解できる。</li> <li>報連相、時間管理、コミュニケーションの重要性を説明できる。</li> <li>簡単な日本語で職場のやり取りができる。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法			評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント			
出席状況				20	<ul style="list-style-type: none"> <li>出席は単位認定の前提条件とする。</li> <li>授業理解を確認するため小テストを行う。</li> <li>期末試験で基礎知識の定着を総合的に評価する。</li> <li>授業態度は学習姿勢を重視して評価する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> <li>予習や復習を通して、自主的に学習する。</li> <li>重要なキーワードを理解し、受講ノートに取りまとめる。</li> <li>不明点は積極的に質問しながら学ぶ。</li> </ul>			
試験等	提出物		—					
	レポート		—					
	随時試験		20					
	定期試験		50					
	平常の授業状況（ ）		10					
合計				100%				
<input type="checkbox"/> テキスト 『にっぽんのカイシャ～ビジネス日本語を实践する～』				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	日本の会社とは	Chapter 1 (正直・報連相) 言葉確認・ロールプレイ
2	日本の会社に就職する①	Chapter 1 (指示待ち・メモ) MEMO 練習・聞き取り
3	日本の会社に就職する②	Chapter 1 (質問・呼び方) 質問文作成
4	日本の会社に就職する③	Chapter 1 (電話・時間) 電話ロールプレイ
5	日本の会社に就職する④	Chapter 1 (順番・身だしなみ) OK/NG ワーク・ロールプレイ
6	就職後、新入社員の役割①	Chapter 2 (帰る・スケジュール) 予定作成
7	就職後、新入社員の役割②	Chapter 2 (判断・テーマ) グループ相談
8	就職後、新入社員の役割③	Chapter 2 (話し方・地図) 道案内・ロールプレイ
9	就職後、新入社員の役割④	Chapter 2 (会話・報連相 (社外)) 会話づくり・ロールプレイ
10	就職後、新入社員の役割⑤	Chapter 2 (名刺・メール) メール作成
11	会社で仕事しながら学ぶ①	Chapter 2 (名前・配慮) 敬語練習・ロールプレイ
12	会社で仕事しながら学ぶ②	Chapter 3 (聞く・質問) インタビュー・ロールプレイ
13	会社で仕事しながら学ぶ③	Chapter 3 (関係・断り方) 断り方練習・ロールプレイ
14	会社で仕事しながら学ぶ④	Chapter 3 (準備・相談・問題意識) ディスカッション
15	定期試験	筆記試験

科目名	企業連携演習 I			担当教員		原 由 貴		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定	
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	後期	卒業要件	
実務経験 教員		実務経験 内容							
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、企業との連携を通じて、日本企業で求められるコミュニケーション能力、課題解決力、協働力を実践的に身につける科目である。 教室内で学んだビジネスマナーや企業文化、日本語コミュニケーションを実際の企業課題や職場環境と結び付けながら学習する。企業担当者との交流や調査活動、グループワークを通じて、日本企業への理解を深めるとともに、将来の就職活動や職業生活に必要な実践力を養う科目として位置付ける。									
<input type="checkbox"/> 授業の目的 企業との連携活動を通して、日本企業の仕事内容や組織文化、働く上で必要な知識や能力について理解を深めることを目的とする。 また、企業から提示されたテーマや課題等に対して、情報収集、意見交換、企画立案、発表等を行う機会を設けることで、主体的に考え行動する力を養う。 さらに、チーム活動を通じて協調性やコミュニケーション能力を高め、就職後に必要となる社会人基礎力の習得を目指す。									
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 1. 日本企業の仕事内容や企業文化について説明できる。 2. 企業が求める人材像やビジネスマナーを理解できる。 3. グループで協力しながら課題に取り組むことができる。 4. 情報収集・分析を行い、自分の意見をまとめることができる。 5. 将来の進路や就職活動に必要な企業理解を深めることができる。									
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法									
評価項目			割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント 授業参加・取り組み姿勢 企業訪問レポート・最終レポート提出 発表会準備や発表会での態度					
出席状況			—	<input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 企業のホームページや求人票を見るだけでは、その会社の雰囲気や働く人の考え方を知ることはできません。この授業では実際に企業を訪問し、社員の方々の話を聞くことで、日本企業への理解を深めます。積極的に質問し、多くのことを吸収してください。					
試験等	提出物	10							
	レポート	20							
	随時試験	—							
	定期試験	50							
	平常の授業状況	20							
その他 ( )	—								
合 計			100%						
<input type="checkbox"/> テキスト					<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	オリエンテーション	企業連携演習の目的
2	企業を知る①	日本企業とは何か日本企業の特徴と働き方の基礎理解
3	企業を知る②	企業研究の方法 (HP・求人票の見方)
4	業界研究①	業界・職種研究 (サービス業・事務職・営業職など)
5	業界研究②	留学生の就職状況と企業が求める人材
6	企業研究	グループ編成・訪問企業の情報収集と分析
7	訪問準備	企業訪問事前学習 (質問作成)・訪問マナー確認
8	企業訪問①	企業見学
9	学びの整理	訪問振り返り・レポート作成
10	働く人の話①	企業担当者による講話
11	働く人の話②	先輩による講話
12	企業訪問②	企業見学
13	企業比較	2社の特徴比較と分析
14	キャリア設計	自分の進路・働き方を考える
15	定期試験	学習成果の発表

科目名	情報リテラシー			担当教員	大野田 和弘		単位数	1
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	講義	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	半期	学期	前期	卒業要件
実務経験 教員	○	実務経験 内容	情報系の専門学校で通算35年余り、ICT教育に従事する。ITパスポートや基本情報処理技術者などの国家試験の受験合格指導を担当する。					
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生在が日本での学習や生活、将来の就職活動および職業生活において必要となる ICT 活用能力の基礎を身につけるための科目である。現代社会では、情報を収集・整理・発信する力や、コンピュータやインターネットを安全かつ適切に利用する能力が不可欠となっている。授業では、ICT 機器の基本操作や情報検索、データ管理、情報モラル、セキュリティに関する知識を学び、情報社会の一員として適切に行動する力を養う。また、主体的に情報を活用し課題解決につなげる力の育成を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 留学生在が日本で学び生活するうえで必要となる ICT の基礎知識と情報活用力を身につけることを目的とする。また、コンピュータやネットワークの基本的な仕組みを理解し、安全に情報を扱うための判断力を養う。さらに、学習・日常生活・将来の就労場面で ICT を適切に活用できるよう、情報社会で求められる基礎的なリテラシーを形成する。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 <ul style="list-style-type: none"> <li>• コンピュータの基本構成と働きを理解し説明できる。</li> <li>• ネットワークとインターネットの基礎概念を理解する。</li> <li>• 情報セキュリティの重要性を理解し、安全に利用できる。</li> <li>• 情報システムの役割を理解し、身近な例を挙げられる。</li> <li>• ICT を学習・生活で適切に活用する基礎力を身につける。</li> </ul>								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント				
出席状況			20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 出席は単位認定の前提条件とする。</li> <li>• 授業理解を確認するため小テストを行う。</li> <li>• 期末試験で基礎知識の定着を総合的に評価する。</li> <li>• 授業態度は学習姿勢を重視して評価する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ <ul style="list-style-type: none"> <li>• 予習や復習を通して、自主的に学習する。</li> <li>• 重要なキーワードを理解し、受講ノートに取りまとめる。</li> <li>• 不明点は積極的に質問しながら学ぶ。</li> </ul>				
試験等	提出物		—					
	レポート		—					
	随時試験（小テスト）		20					
	定期試験		50					
	平常の授業状況（授業態度）		10					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 『留学生の IT リテラシー』インフォテックサーブ				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ 必要に応じて授業内で資料を配布する。				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	情報リテラシーとは	ガイダンス。情報リテラシーの基礎。ICT 利用の注意。
2	コンピュータの種類	PC・スマホ・タブレットの違い。デジタル機器の分類。(単元 1)
3	コンピュータの基本構成	入力装置・出力装置・本体の役割。周辺機器の名称。(単元 2)
4	プロセッサとメモリ	CPU の働き、メモリとストレージの違い。容量単位の理解。(単元 3)
5	ソフトウェアの利用	OS とアプリの違い。代表的アプリ。アップデートの意味。(単元 4)
6	データベースの基礎	データベースの構築。データベース管理システム。(単元 5・6)
7	ネットワークの基本構成	LAN・WAN、無線と有線、ルータの役割。図を使って説明。(単元 7)
8	インターネット技術	URL、ブラウザ、検索方法。クラウドサービスの基礎。(単元 8)
9	情報セキュリティの概要	情報漏えい、ウイルス、三要素 (CIA)。身近な例で理解。(単元 9)
10	情報セキュリティ対策	パスワード、フィッシング、公共 Wi-Fi の注意。演習あり。(単元 10)
11	暗号技術・認証技術	暗号化のイメージ、2 段階認証。実際の画面例で学習。(単元 11・12)
12	情報システムの構成	情報システムとは何か。入力→処理→出力の流れ。(単元 13)
13	システムの評価指標	処理速度・信頼性・使いやすさ。身近なサービスで考察。(単元 14)
14	マルチメディアとヒューマンインタフェース	マルチメディア技術。ヒューマンインタフェース技術。(単元 15・16)
15	定期試験	前期試験 (筆記)。

科目名	コンピュータ演習 I			担当教員	齊藤 学		単位数	2
対象学科	ビジネスコミュニケーション			学年	1年	授業形態	演習	法令等指定
履修方法	登録指定科目	科目内容	専門科目	授業期間	通年	学期	前後期	卒業要件
実務経験 教員		実務経験 内容						
<input type="checkbox"/> 位置付け 本科目は、留学生在が日本の学校生活や就職活動、将来の職場で必要となる基本的なパソコン操作能力を習得するための実践科目である。情報リテラシーで学んだ知識を基盤として、Word による文書作成や Excel による表計算・データ処理を中心に学習し、実務で活用できる ICT スキルを身につける。企業では文書作成やデータ管理が日常的に行われるため、本科目では正確性や効率性を意識した操作方法を習得するとともに、課題を通して実践的な活用力を養う。また、二年次のコンピュータ関連科目や専門分野の学習を支える基礎科目として位置付けられ、社会で求められるデジタル活用能力の向上を目指す。								
<input type="checkbox"/> 授業の目的 本授業では、Word および Excel の基本操作を習得し、文書作成や表計算の基礎的な技能を身につけることを目的とする。Word は見やすく分かりやすい文書の作成、Excel では正確なデータ入力や関数、グラフ作成を学び、学校生活や将来の仕事で活用できる実務的なパソコンスキルの習得を目指す。また、効率的に作業を行う力も養う。								
<input type="checkbox"/> 授業の到達目標 ①Word で基本的な文書を作成し、文字書式や段落設定を適切に設定できる。 ②Word で表や画像を挿入し、見やすいレイアウトの文書を作成できる。 ③Excel でデータ入力や表作成を行い、適切な書式設定ができる。 ④Excel で基本的な数式や関数を用いて、正確に計算処理ができる。 ⑤Excel でグラフ作成やデータ整理を行い、分かりやすく表現できる。								
<input type="checkbox"/> 成績評価の方法		評価項目	割合	<input type="checkbox"/> 成績評価に関するコメント Word・Excel の基本操作および実務的な文書・表作成能力の到達目標に基づき、出席状況、課題提出、授業内演習、前期・後期の実技試験の結果を総合的に判断する。特に操作の正確さと課題の完成度を重視して評価していく。 <input type="checkbox"/> 学生へのメッセージ 授業内容の定着のため、毎回の復習と課題への継続的な取り組みを求めます。Word・Excel は実際に操作することが重要ですので、積極的に演習に参加し、自ら手を動かして理解を深めてください。日々の積み重ねが技能向上につながります。				
出席状況			30					
試験等	提出物		20					
	レポート		—					
	随時試験		—					
	定期試験		40					
	平常の授業状況（授業態度）		10					
その他（ ）			—					
合計			100%					
<input type="checkbox"/> テキスト 留學生のための Word2024 ワークブック 留學生のための Excel2024 ワークブック				<input type="checkbox"/> 参考図書・資料・参考ホームページ				

授業計画

回数	テーマ	授業の内容、進め方
1	パソコンと Word の基礎知識	PC の基本操作と Word の画面構成を理解する。画面説明と操作確認をし、簡単な入力の練習をする。
2	日本語入力の基本、漢字変換	入力方法と変換操作を学ぶ。入力練習を行い変換の演習をし、誤変換を修正する。
3	日本語入力の総合練習	文章入力のスピードと正確性を向上させる。課題入力→時間測定を行い、振り返りとアドバイスを行う。
4	文字書式の設定	フォント、サイズ、色などの設定。操作説明をし練習問題を進めていく。
5	文字書式設定の総合問題	書式設定の総合演習。課題を作成したのち確認し、個別指導を行い講評していく。
6	段落書式の設定	配置・間隔など段落設定を学ぶ。操作説明のあと操作演習を行い、正確性を確認する。

回数	テーマ	授業の内容、進め方
7	インデント、行間隔、箇条書き	文章の見やすさを整える技術の学習。例の提示から実践演習を行い、レイアウト評価を行う。
8	タブとリーダー	位置揃えとリーダーの設定。操作の説明と画面確認をし、課題の演習を行う。
9	段落書式の総合問題	段落設定の応用問題を行う。課題→個別対応、フィードバックを行う。
10	表の作成と編集	表の作成・編集方法。操作説明→表作成→修正、分かりづらい部分は個別に指導する。
11	表の総合問題	表の実践的活用。課題を出し表を作成させ、添削を行う。
12	画像の挿入と文字列の折り返し	画像配置とレイアウト調整。説明→操作→確認。任意の画像を使用する。
13	画像挿入の総合問題	画像を含む文書作成。課題を出し、完成したものについて個別指導を行う。
14	ワードアート、SmartArt の挿入	視覚的表現の活用。デザインの感性を養い、良い作品は発表してもらおう。
15	定期試験（前期）	Word 技能の総合評価。実技試験（文書作成）を実施する。
16	データの入力とファイルの保存	基本操作と入力方法。全体説明を行い入力演習したのち、保存方法を確認する。
17	文字の書式設定	フォントやサイズ変更。操作方法を説明し、場面に応じた練習問題をやる。
18	背景色と罫線の指定	見やすい表の作成。説明から演習まで行い、効率的な方法を共有する。
19	文字の配置と行/列の操作	配置調整と行列操作。画面操作し演習を行い、行列の操作による成果物を確認する。
20	小数点以下の表示と表示形式	数値表示の設定。設定の方法を確認し演習をやり、データの正確性をチェックする。
21	オートフィル、ワークシートの操作	効率的な入力方法。オートフィルの操作方法と練習、ワークシートの確認を行う。
22	基本的な数式の入力	四則演算の数式入力。加減乗除の説明と計算式入力方法を解説し、演習問題を解く。
23	絶対参照の活用	参照方法の違いを理解。セル参照を固定する例を示し、演習問題を解いていく。必要に応じて個別指導を行う。
24	SUM、AVERAGE などの関数	基本関数の使用。各関数の説明と関数演習を行い、結果を確認する。
25	IF 関数を使った条件分岐	条件処理の基礎。IF 関数の説明と使い方、演習問題を解き必要に応じて個別指導。
26	複雑な IF 関数の活用	応用的な条件分岐。仕事やビジネスの場でよく使用される IF 関数の課題を解き、解説する。
27	グラフの作成と編集	データの視覚化。グラフの解説と場面に応じたグラフ作成と編集作業を行う。
28	条件付き書式、フィルター の活用	データ分析の基礎。単純な条件付き書式から複雑な条件付き書式までを解説し演習する。
29	クイック分析、図形の活用	効率化と視覚表現。クイック分析の操作と図形の課題を行い共有する。
30	定期試験（後期）	Excel 技能の総合評価。実技試験（表作成・関数・グラフ）を実施。

## **2026 SYLLABUS 講義要項**

発行日 2026年4月1日

発行人 川口 拓也

発行所 学校法人 川口学園

早稲田速記医療福祉専門学校

〒171-8543 東京都豊島区高田3-11-17