

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネス日本語Ⅲ		(NGH23F)
講義名 (コード)	ビジネス資格対策Ⅰ		(NGB22VX)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース / 観光ホスピタリティコース	単位数	2
授業担当者	小須田 代吉	時間数	30
成績評価教員	小須田 代吉	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	グローバル人材として世界で活躍できるように知識を身につける
全体的内容と概要	言語、マナーなど、社会人として身につけておきたいことについて学習していく
授業時間外の学修	なし
履修上の注意事項等	なし

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	第1章 待遇の基本項目を確認する1	第1印象、身だしなみ1, 2、表情、目線について理解できる
2	第1章 待遇の基本項目を確認する2	あいさつ・おじぎ・姿勢、動作「歩き方」「指し示し」「物の受け渡し方」を理解できる
3	第1章 待遇の基本項目を確認する3	やってはいけない動作、動作を美しく見せる秘密について理解できる 振り返り問題1~4
4	第2章 コミュニケーションのとり方について確認する1	話し方と聴き方、待遇の言葉づかい1, 2、プラスアルファの言葉かけ、空間管理について理解できる
5	第2章 コミュニケーションのとり方について確認する2	お客様心理の理解、接客英語1・2・3を理解できる
6	第2章 コミュニケーションのとり方について確認する3	接客英語4を理解できる 振り返り問題1~5
7	第3章 敬語の基本文型を確認し、自然と出るようにする1	敬語の用法、尊敬語、謙譲語、ていねい語を理解できる
8	第3章 敬語の基本文型を確認し、自然と出るようにする2	ウチとソト、まちがえやすい敬語、クッションことばについて理解できる
9	第3章 敬語の基本文型を確認し、自然と出るようにする3	助詞の使い方、会話の方法を理解できる 振り返り問題1~3
10	第4章 企業人に求められる要素や職場のマナーについて確認する1	企業人に必要な要素、職場のルールとマナー、企業内コミュニケーション、環境整備について理解できる
11	第4章 企業人に求められる要素や職場のマナーについて確認する2	ストレス対処1・2について理解できる 振り返り問題1~3
12	第5章 仕事をする上で大切なビジネスマナーを確認する1	ビジネスマナーの意義、来客対応1・2・3、席次、電話対応について理解できる
13	第5章 仕事をする上で大切なビジネスマナーを確認する2	名刺の受け取り方・差し出し方、ビジネスメールをこんな具合にについて理解できる
14	まとめ	期末試験
15	まとめと解説	期末試験FB

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	グローバル人材ビジネス実務検定 公式テキスト
参考文献・資料等	
備考	

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	TOEIC対策 I		(NKT13H)
講義名 (コード)	TOEIC対策 I A		(NKT13HA)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	PIERCE WILLIAM TROY	時間数	30
成績評価教員	PIERCE WILLIAM TROY	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	To give students the knowledge, skills, and techniques necessary to succeed on the TOEIC exam.
全体の内容と概要	Textbook work, grammar and vocabulary exercises, and TOEIC practice exams.
授業時間外の学修	Vocabulary and grammar review.
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Introduction to TOEIC.	Introduce students to teacher, textbook, and class expectations. Discuss the sections of the TOEIC and prepare for an assessment.
2	Do a TOEIC Listening Assessment Test.	Students will take a TOEIC Listening practice test in order to gauge their current abilities.
3	Do a TOEIC Reading Assessment Test.	Students will take a TOEIC Reading practice test in order to gauge their current abilities.
4	Understand advertising vocabulary and superlatives.	Textbook Unit One. Study advertising vocabulary and the use of superlatives.
5	Understand facts and identify useless information.	Textbook Unit One. Learn to identify facts, assumptions, and extra information. Mini-Test 1.
6	Understanding service vocabulary and voice.	Textbook Unit Two. Study customer service vocabulary and the use of voice in writing.
7	Understand traps in picture descriptions.	Textbook Unit Two. Learning to avoid traps in picture descriptions. Mini-Test 2.
8	Understand shipping vocabulary and conditionals.	Textbook Unit Three. Study shipping vocabulary and the use of third conditionals.
9	Understand expressions of location and formal verbs.	Textbook Unit Three. Learn to follow expressions of location and identify formal and informal verbs. Mini-Test 3.
10	Understand finance vocabulary and suffixes.	Textbook Unit Four. Study finance vocabulary and the use of suffixes.
11	Understand types of talks and spoken tone.	Textbook Unit Four. Learn to identify different types of talks and understand spoken tone. Mini-Test 4
12	Exam prep.	Exam preparation and review.
13	Exam Part One	TOEIC Listening Exam
14	Exam Part Two	TOEIC Reading Exam
15	Exam Feedback	Final exam feedback and Q&A.

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Barrons TOEIC
参考文献・資料等	Listening audio, practice tests, and reference pages.
備考	

1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	TOEIC対策 I	(NKT13H)
講義名 (コード)	TOEIC対策 I B	(NKT13HB)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年 2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	DavidA. Robbins	時間数 30
成績評価教員	DavidA. Robbins	講義期間 秋学期
実務者教員	いいえ	履修区分 必修
実務者教員特記欄		授業形態 講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	To prepare students to take the official TOEIC test.
全体の内容と概要	Using the textbook to cover all the main areas covered in TOEIC testing for both comprehension and reading. Also, discussion on TOEIC testing techniques.
授業時間外の学修	I don't expect them to do homework, but they will have the option of doing research out of class to improve their knowledge. I will provide them time in class to research when needed.
履修上の注意事項等	During lecture and discussion times, they will be expected to leave their phones on top of their desks. During research and study times they will be allowed to use their smart phones as study tools.

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Knowing office vocabulary, grammar and pronunciation.	At the Office, Unit 1 Covering Vocabulary, Grammar and Listening Strategy
2	Recognizing the main idea in passages.	At the Office, Unit 1 Covering Reading and Mini-Test
3	Knowing travel vocabulary, grammar and pronunciation.	Travel, Unit 2 Covering Vocabulary, Grammar and Listening Strategy
4	Recognizing the main idea in passages.	Travel, Unit 2 Covering Reading and Mini-Test
5	Knowing shopping vocabulary, grammar and pronunciation.	Shopping, Unit 3, Covering Vocabulary, Grammar and Listening Strategy
6	Learning to skim and scan in reading	Shopping, Unit 3, Covering Reading and Mini-Test
7	Knowing banking vocabulary, grammar and pronunciation.	Banking, Unit 4 Covering Vocabulary, Grammar and Listening Strategy
8	How to make and inference when reading	Banking, Unit 4 Covering Reading and Mini-Test
9	Knowing school vocabulary, grammar and pronunciation.	College Life, Unit 5 Covering Vocabulary, Grammar and Listening Strategy
10	Learning the differences in transition words.	College Life, Unit 5 Covering Reading and Mini-Test
11	Knowing home vocabulary, grammar and pronunciation.	Around the House, Unit 6 Covering Vocabulary, Grammar and Listening Strategy
12	Recognizing misused words in reading.	Around the House, Unit 6 Covering Reading and Mini-Test
13		Test Review
14		Test
15		Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Building TOEIC Skills by Andrea Janzen, Seed Learning Inc.
参考文献・資料等	N/A
備考	N/A

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	TOEIC対策 I		(NKT13H)
講義名 (コード)	TOEIC対策 I C		(NKT13HC)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	1/2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	木村 みゆき	時間数	30
成績評価教員	木村 みゆき	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	TOEIC の形式を学び、実際のテストに備える
全体の内容と概要	練習問題を通じて TOEICの傾向と対策を学ぶ
授業時間外の学修	TOEIC のに必要な語彙を増やす
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	時制を理解し使い分けができる	現在・現在完了・進行形の説明後unit1:part5の練習問題をする
2	TOEICのunit1 readingの解き方を理解できる	文法の復習後unit1:part6 reading 何に注目して読むべきかを学ぶ
3	簡単な場면을英語で説明できる	写真を見て状況を英語で説明してみる：unit1:listeningに挑戦
4	受動態を理解できる	受動態に関する問題を解いた後unit2:part5 の練習問題
5	unit 2 readingの解き方を理解できる	文法の復習後、unit2:part6 reading の練習問題を解く
6	簡単な文章の聴解ができる	簡単な英文を聞き、書きとってみる。会話を聞いて内容を理解する練習
7	主語・動詞の関係を理解できる	each /either/neither…と動詞の関係を学習後unit3:part5の練習問題
8	unit 3 readingの解き方を理解できる	文法の復習とunit3:part6の練習問題
9	簡単な場면을英語で説明できる	写真を見て状況を英語で説明してみる：会話を聞いて内容を理解する
10	phrasal verbsの使い方を理解できる	phrasal verbs を覚える。Unit4: part5穴埋め問題をする
11	unit4 reading の解き方が理解できる	文法の復習とunit4:part6 reading 練習問題
12	簡単な文章が書き取れる	簡単な英文を聞き、書きとってみる。会話を聞いて内容を理解する練習
13	テスト対策	前期で学んだことを復習しテストに備える
14	テスト	
15	テストFB	テストの解説とまとめ

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Very Easy TOEIC 2
参考文献・資料等	なし
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	Webマーケティング実践Ⅲ		(NKT23L)
講義名 (コード)	Webマーケティング実践Ⅲ		(NKT23LX)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース / 観光ホスピタリティコース	単位数	2
授業担当者	大井 直之	時間数	30
成績評価教員	大井 直之	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	WEBマーケティングの基礎を学び、自らの就職や起業の際に活用できる実践的な技術を習得する
全体の内容と概要	WEBマーケティング概論と実践
授業時間外の学修	特になし
履修上の注意事項等	特になし

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	WEBとマーケティングを知る①	マーケティングとは何かを知り、WEBがない時代のマーケティング手法について考え、マーケティングの基礎を学ぶ
2	WEBとマーケティングを知る②	WEBでできるマーケティング手法を学ぶ
3	企業のWEBマーケティング成功事例を学ぶ①	企業の成功事例から、WEBマーケティングの重要性を学ぶ（ゲスト講義）
4	企業のWEBマーケティング成功事例を学ぶ②	企業の成功事例から、WEBマーケティングの重要性を学ぶ（ゲスト講義）
5	商品開発とマーケティング戦略を考える①	自らが売りたい商品を考える（ペア）
6	商品開発とマーケティング戦略を考える②	自らが売りたい商品をどのように売るか考える（ペア）
7	商品開発とマーケティング戦略を考える③	商品と販促手法のプレゼン資料の作成（ペア）
8	商品開発とマーケティング戦略を考える④	商品と販促手法のプレゼン①
9	商品開発とマーケティング戦略を考える⑤	商品と販促手法のプレゼン②
10	販促実践①	デジタル広告について
11	販促実践②	デジタル広告の作成①（キャッチコピー）
12	販促実践③	デジタル広告の作成②（広告の作成）
13	販促実践④	デジタル広告の作成③（広告の作成）
14	テスト	テスト
15	テストフィードバック	テストフィードバック 出題問題の解説

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	なし
参考文献・資料等	なし
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	キャリアデザインⅢ		(NKT23H)
講義名 (コード)	キャリアデザインⅢA		(NKT23HA)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース / 観光ホスピタリティコース	単位数	2
授業担当者	高木 良幸	時間数	30
成績評価教員	高木 良幸	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	自分自身の専門学校生活や職業人生、キャリアについて自らが主体となって構想し、実現することを目指す。社会人として必要とされるマナーを習得する。⇒企業で活躍できる人間形成
全体の内容と概要	講義と演習により、就職内定へ向けて実践的なマナーやスキル、企業研究、職種研究、インターンシップの活用を通じてマッチング方法を習得する。
授業時間外の学修	インターンシップ、合同企業説明会 & 面接会参加 (WEB含む)
履修上の注意事項等	主体性をもって、授業に取り組む姿勢、就職に意欲的に取り組む姿勢。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容	
1	授業内容の理解 進路手帳活用方法理解	【オリエンテーション】講師紹介 前期の内容について説明	【演習】進路手帳記入活用
2	就職情報の入手方法と活用について理解する	【企業情報収集方法】キャリアスUCエントリー、マイナビ活用方法説明	【演習】キャリアスUCエントリー、マイナビエントリーと活用
3	就職活動スケジュールの理解就職活動計画作成	就職活動スケジュール説明 就職に必要な書類、スキル、準備物	【演習】就職活動スケジュール作成（シート記入）就職に必要な書類、スキル、準備物チェックシート記入
4	自己紹介ができる	【自己理解】自分の長所、短所、内的・外的キャリアを考える方法	【演習】自己紹介文作成と発表
5	他人の紹介ができる	【他者理解～自己理解】他者の良い所を見出し、自己理解、自己PR書作成に生かす。	【演習】自己紹介文の修正と発表
6	自己PR書を書ける	【自己PR書とは】自己紹介、他者から見た自分の長所から自己PR書に落とし込む	【演習】自己PR書作成 200字～400字程度、提出
7	雇用状況、企業について理解する	【企業を選ぶ視点】企業を選ぶ6つの視点を知り、志望する企業を選択	【演習】企業研究 進路手帳ワークブック利用
8	仕事（職種）について理解を深める	【仕事理解】どんな仕事があるか？どんな仕事に興味があるか？どんな会社か？	【演習】興味がる仕事、会社の研究シート作成（進路手帳）
9	面接の基本知識を理解する	【面接に行くためには】準備とマナー、ポイントについて	【演習】面接に向けた行動計画と準備、行動計画表作成（進路手帳）
10	面接の受け方、マナーを理解する（1）	【面接について】基本スキルの確認 集団面接、個別面接、グループディスカッション	【演習】面接演習 スーツ着用 学生同士
11	面接の受け方、マナーを理解する（2）	【面接】悪い面接マナー説明 服装、挨拶、言葉遣い、姿勢	【演習】面接演習 スーツ着用 学生同士
12	面接のテクニックの習得	【面接】良い面接マナーと悪い面接マナー復習 評価項目について	【演習】面接演習 スーツ着用 学生同士で評価、講評する
13	インターンシップについて理解する	【インターンシップ】企業選定、企業への応募、連絡方法について	【演習】インターンシップ計画表作成（進路手帳）
14	まとめと対策	【テスト】記述式	【演習】挨拶状作成（進路手帳）
15	まとめと対策	【テスト F.B】	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	留学生：『留学生のための就職内定ワークブック』（一般社団法人留学生支援ネットワーク） 日本人：就職内定基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター）
参考文献・資料等	なし
備考	担当教員はキャリアコンサルタントとしての実務経験を活かし、就職内定へ向けての実践的なカリキュラム運営を行う

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	キャリアデザインⅢ		(NKT23H)
講義名 (コード)	キャリアデザインⅢB		(NKT23HB)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース / グローバルビジネスコース WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	高木 良幸	時間数	30
成績評価教員	高木 良幸	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	キャリアコンサルタント・公共職業安定所勤務経験	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	自分自身の専門学校生活や職業人生、キャリアについて自らが主体となって構想し、実現することを目指す。社会人として必要とされるマナーを習得する。⇒企業で活躍できる人間形成
全体の内容と概要	講義と演習により、就職内定へ向けて実践的なマナーやスキル、企業研究、職種研究、インターンシップの活用を通じてマッチング方法を習得する。
授業時間外の学修	インターンシップ、合同企業説明会 & 面接会参加 (WEB含む)
履修上の注意事項等	主体性をもって、授業に取り組む姿勢、就職に意欲的に取り組む姿勢。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容	
1	授業内容の理解 進路手帳活用方法理解	【オリエンテーション】講師紹介 前期の内容について説明	【演習】進路手帳記入活用
2	就職情報の入手方法と活用について 理解する	【企業情報収集方法】キャリアスUCエン トリー、マイナビ活用方法説明	【演習】キャリアスUCエントリー、マイ ナビエントリーと活用
3	就職活動スケジュールの理解就職活 動計画作成	就職活動スケジュール説明 就職に必要な書類、スキル、準備物	【演習】就職活動スケジュール作成 (シート記入) 就職に必要な書類、スキ ル、準備物チェックシート記入
4	自己紹介ができる	【自己理解】自分の長所、短所、内的・ 外的キャリアを考える方法	【演習】自己紹介文作成と発表
5	他人の紹介ができる	【他者理解～自己理解】他者の良い所を 見出し、自己理解、自己PR書作成に生か す。	【演習】自己紹介文の修正と発表
6	自己PR書が書ける	【自己PR書とは】自己紹介、他者から見 た自分の長所から自己PR書に落とし込む	【演習】自己PR書作成 200字～400字程度、提出
7	雇用状況、企業について理解する	【企業を選ぶ視点】企業を選ぶ6つの視 点を知り、志望する企業を選択	【演習】企業研究 進路手帳ワークブ ック利用
8	仕事（職種）について理解を深める	【仕事理解】どんな仕事があるか？どん な仕事に興味があるか？どんな会社か？	【演習】興味がる仕事、会社の研究シー ト作成（進路手帳）
9	面接の基本知識を理解する	【面接に行くためには】準備とマナー、 ポイントについて	【演習】面接に向けた行動計画と準備、 行動計画表作成（進路手帳）
10	面接の受け方、マナーを理解する (1)	【面接について】基本スキルの確認 集団面接、個別面接、グループディスカッション	【演習】面接演習 スーツ着用 学生同 士
11	面接の受け方、マナーを理解する (2)	【面接】悪い面接マナー説明 服装、挨拶、言葉遣い、姿勢	【演習】面接演習 スーツ着用 学生同 士
12	面接のテクニックの習得	【面接】良い面接マナーと悪い面接マ ナー復習 評価項目について	【演習】面接演習 スーツ着用 学生同 士で評価、講評する
13	インターンシップについて理解する	【インターンシップ】企業選定、企業へ の応募、連絡方法について	【演習】インターンシップ計画表作成 (進路手帳)
14	まとめと対策	【テスト】記述式	【演習】挨拶状作成（進路手帳）
15	まとめと対策	【テスト F.B】	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	留学生：『留学生のための就職内定ワークブック』（一般社団法人留学生支援ネットワーク） 日本人：就職内定基本テキスト（日本能率協会マネジメントセンター）
参考文献・資料等	なし
備考	担当教員はキャリアコンサルタントとしての実務経験を活かし、就職内定へ向けての実践的なカリキュラム運営を行う

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	パソコン検定対策 I		(NGM10K)
講義名 (コード)	ビジネスコンピューティング I H		(NKT13LH)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	1学年
対象コース	英語キャリアコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	竹内 玲子	時間数	30
成績評価教員	竹内 玲子	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	Windows11でのパソコン操作、Microsoft Office2021の基礎を習得する 基本的なビジネス文書の作成、プレゼンテーション資料の作成ができる
全体の内容と概要	テキストに沿って様々な形式の課題を作成し、基本操作を身につける 前期でWord・PowerPoint、後期でExcelを学習します
授業時間外の学修	操作環境がない学生がほとんどだと思いますので、メニューの操作方法、文章の構成など テキストや授業時配布されたプリントで復習してください
履修上の注意事項等	資格取得の意欲のある学生には、資格試験（MOS・日商PC検定）の練習もおこなっていきます

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率×0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Windowsの基本操作ができる タッチタイピングを覚える	教室の使い方、注意、システムの説明・Windows11の基本操作 タイピングソフトを利用したタイピング練習
2	Wordを起動し保存・終了・文字入力の基本操作ができる	Wordの基礎・文字入力（ファンクションキー変換・IMEの使用・記号の入力） 短文入力
3	Word ページ設定・編集機能の利用ができる	ページ設定・編集機能 複写・削除・移動の利用
4	PowerPointの基礎操作ができる	PowerPointの概要、起動、新規作成、画面構成確認、入力、保存 （スライドの挿入、箇条書き、図形の挿入、表作成、図の挿入）
5	PowerPoint スライド、挿入した オブジェクトの編集ができる	書式設定、箇条書きの変更、図形の変更、表の編集、図の編集
6	PowerPoint スライドショーの実行 ブラッシュアップ機能が操作できる	テーマ、アニメーション、スライドショー、スライドの印刷設定 スライドマスターを使ったテンプレートの変更方法
7	Word 社内・社外文書を理解し 表の作成・編集ができる	ビジネス文書（社内文書・社外文書）の入力 配置・箇条書き・フォントの変更・表の作成・編集
8	Word 表の入った文書を作成できる 表の編集ができる	例題文書作成→書式の変更（社内文書の配置確認・切り取り線の作成など） 例題文書作成→表の編集（社外文書の配置確認・表の作成、編集など）
9	Word オブジェクトを操作できる	画像・テキストボックスの入った文書作成 （ワードアート・画像・テキストボックス挿入）
10	Word 文書に合わせた画像の操作ができる	画像の入った文書作成 表の操作確認・図形の入った文書作成
11	復習 Word	テスト前練習問題 すべての機能を活用したビジネス文書作成
12	復習 PowerPoint	テスト前練習問題 すべての機能を活用したスライド作成
13	復習 Word・PowerPoint	テスト前練習問題 すべての機能を活用したビジネス文書作成・スライド作成
14	まとめと解説	期末テスト
15	まとめと解説	テストF B

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	30時間でマスター Office2021
参考文献・資料等	各問題集からの練習問題・プリント
備考	タイピング練習ソフト（MIKA TYPEほか）

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネスコンピューティングⅢ		(NKT22E)
講義名 (コード)	ビジネスコンピューティングⅢB		(NKT22EB)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	竹内 玲子	時間数	30
成績評価教員	竹内 玲子	講義期間	春学期
実務者教員	はい	履修区分	必修
実務者教員特記欄	東京コンピューター (株)、東京精電 (株) 歴任	授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	Excel機能を活用し実務で使われているテンプレートの構成を理解して処理ができるようになる 自分のレベルに合わせた資格の取得
全体の内容と概要	日商PC検定 (3 級・BASIC) またはMOS検定のうち自分の受験科目を選択し検定対策をする
授業時間外の学修	資格試験受験に向けて、プログラムや模擬問題で繰り返し練習してください
履修上の注意事項等	資格試験の受験はいつでも可能ですので、受験日を意識して学習してください

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画		
回	到達目標	授業内容
1	条件判定と比較演算子の意味を理解できる	IF関数① IF関数を使った条件判定の入力の仕方、比較演算子の意味と使い方
2	関数のネスト方法を理解できる	IF関数② 3つ以上の条件判定、関数のネストの入力方法
3	VLOOKUP関数を活用した効率的な処理方法を理解できる	VLOOKUP関数① VLOOKUP関数の構造と使用方法
4	表検索入力の方法を理解できる	VLOOKUP関数② VLOOKUP関数とHLOOKUP関数のちがい
5	並べ替えとフィルター データの検索と抽出を理解できる	並べ替えの設定方法・フィルターの設定と抽出
6	条件付き書式とテーブル機能 視覚的なデータの把握と管理できる	カラースケール・データバー・アイコンセット他の条件付き書式の設定 テーブルの作成と機能の利用方法
7	ピボットテーブルの作成 機能を使ったデータ集計ができる	ピボットテーブルの作成・データの集計の変更方法
8	日商PC検定Basicプログラムを操作できるようになる	日商PC検定 Basicプログラム練習 問題1 基本の計算式
9	日商PC検定Basicプログラムを操作できるようになる	日商PC検定 Basicプログラム練習 問題2 グラフの編集
10	日商PC検定Basicプログラムを操作できるようになる	日商PC検定 Basicプログラム練習 問題3 データベース分析
11	日商PC検定Basic試験対策問題 プログラムにない出題範囲を学習	Basic補足問題 累計の計算・レーダーチャート・売上原価の計算
12	模擬試験プログラムを利用した 検定試験練習	資格試験 模擬試験プログラム練習
13	プログラムで練習することにより 実際の試験形式の手順を習得する	BASIC 商工会議所サンプルプログラム・FOM出版問題集
14	まとめと解説	期末テスト
15	まとめと解説	テストF B

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	30時間でマスターWord & Excel 2021 日商PC検定試験公式テキスト&問題集 3級（貸出）・BASIC（貸出）
参考文献・資料等	各問題集からの練習問題・プリント
備考	資格試験対策として日商PC検定・MOSの模擬試験プログラムを利用 担当教員はMOS/簿記有資格者として、Microsoft Excel、日商PC検定対策授業を展開する

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネスプレゼンテーション I		(NKT23J)
講義名 (コード)	ビジネスプレゼンテーション I B		(NKT23JB)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	尾崎 樹里子	時間数	30
成績評価教員	尾崎 樹里子	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	・見ている人がわかりやすい資料 (パワーポイント) を作成できる。・パワーポイントを使って、人前で自分の意見を発表できる。・聴く姿勢ができていて (発表内容が理解できる。感想や意見を述べられる)
全体の内容と概要	・作成したパワーポイントは、クラスメイト同士でわかりやすいか確認する。・正しい日本語を使って、わかりやすい説明を行えるように練習する。(クラスメイトと聞き合う、撮影して確認する)
授業時間外の学修	特に、発表の練習は家でも何度も練習する必要がある。
履修上の注意事項等	卒業発表の準備をするクラスだが、発表だけが目的ではなく、将来のためのスキルを身に付けることが大切。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率 X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	プレゼンテーションとは何かがわかる	<ul style="list-style-type: none"> 自己紹介・春季講座のゴール プレゼンテーションとは何か、どんな場面で使用するのかを学ぶ。
2	プレゼンテーションを構成できる	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーション作成のステップ、構成の作り方、PPTの使い方を復習する 1年生で作成したプレゼンテーションをブラッシュアップする
3	クラスメイトにわかりやすく発表できる	<ul style="list-style-type: none"> 1年生で作成したプレゼンテーションを5分以内に構成を組立てなおす
4	正しいマナーで発表し、聞くことができる	<ul style="list-style-type: none"> 発表のマナー、聞く人のマナー（よく聞き、質問、感想を考える） 自己紹介プレゼンテーションの発表
5	日本の企業を調査しプレゼンテーションの構成（ストーリー）を作成できる	<ul style="list-style-type: none"> 興味のある日本の企業について調査する プレゼンテーションの構成を組立てて、ストーリーを作成する
6	日本の企業について構成に従って、パワーポイントを作成できる	<ul style="list-style-type: none"> 興味のある日本企業について、パワーポイントを作成する
7	日本の企業について作成したパワーポイントをわかりやすく発表できる	<ul style="list-style-type: none"> クラスメイトと発表しあう。良いところ、もっと良くなるためのアドバイスをもらう
8	プレゼンテーションの資料、発表について自己評価できる	<ul style="list-style-type: none"> 説明資料の構成の作り方、わかりやすく説明できたか振り返る
9	視覚資料の作り方テクニックを活用できる	<ul style="list-style-type: none"> グラフを使えるようになる 説明資料の整え方のテクニックを学ぶ
10	自国の特徴や産業についてわかりやすく説明することができる	<ul style="list-style-type: none"> 自国の特徴や産業について、初めて聞く人がわかりやすいようにまとめ、説明の構成（ストーリー）を作成する
11	自国の特徴や産業についてPPTで説明資料を作成できる	<ul style="list-style-type: none"> 構成（ストーリー）に沿って、パワーポイントを作成する。 わかりやすく説明できるように練習する
12	プレゼンテーションの準備に必要な事柄を理解できる	<ul style="list-style-type: none"> プレゼンテーションを行う前に確認する事柄（準備すること）を学ぶ
13	自国の特徴や産業について、PPTを使い発表を行うことができる	<ul style="list-style-type: none"> 発表の練習をする（クラスメイトと聞き合う、動画に撮影して確認する）
14	まとめと解説	期末テスト プレゼンテーション発表 クラスメイトから評価をもらう
15	まとめと解説	期末テスト プレゼンテーション発表 クラスメイトから評価をもらう

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	実教出版 ビジネスシリーズ ビジネスプレゼンテーション
参考文献・資料等	なし
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネス英語 I		(NKT13D)
講義名 (コード)	ビジネス英語 I A		(NKT13DA)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	PIERCE WILLIAM TROY	時間数	30
成績評価教員	PIERCE WILLIAM TROY	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	To gain knowledge of business concepts and ideas, as well as common language associated with business.
全体の内容と概要	Textbook work, group and individual research and projects.
授業時間外の学修	Research and preparation of projects, presentations, and essays.
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Introduction.	Introduction of class, teacher, textbook, and class expectations.
2	Can communicate background information.	Textbook Unit 1. Group introductions and discussion of backgrounds and histories.
3	Can use present simple tense.	Textbook Unit 1. Writing about current and past work experience.
4	Can communicate greetings and farewells.	Textbook Unit 1. Role play business situations using proper language and manners.
5	Can communicate company types, and activities.	Textbook Unit 2. Group discussion of industry types and future plans.
6	Can clearly communicate numbers.	Textbook Unit 2. Listening and speaking activities to practice communicating numbers.
7	Can complete business phone calls.	Textbook Unit 2. Role play business phone call situations.
8	Can communicate location and workplace.	Textbook Unit 3. Use maps and diagrams to give and follow directions.
9	Can understand and communicate addresses.	Textbook Unit 3. Use maps and diagrams to create written directions.
10	Can discuss and make group decisions.	Textbook Unit 3. Intro to business ethics, group discussion and decision making exercise.
11	Can discuss technology and functions.	Textbook Unit 4. Current event discussion of present and near future technologies.
12	Can communicate sequence.	Textbook Unit 4. Practice writing sequenced instructions for everyday tasks.
13	Final exam prep.	Final exam preparation and review.
14	Final exam.	Final exam.
15	Exam feedback.	Final exam feedback and Q&A.

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	
参考文献・資料等	Worksheets, project materials, and group work materials.
備考	

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネス英語 I Business English		(NKT13D)
講義名 (コード)	ビジネス英語 I B		(NKT13DB)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	DavidA. Robbins	時間数	30
成績評価教員	DavidA. Robbins	講義期間	秋学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	For students to learn how to communicate in a business setting.
全体の内容と概要	Using the text as a work book, listening to lectures about business, and discussion times to further understanding.
授業時間外の学修	I don't expect them to do homework, but they will have the option of doing research out of class to improve their knowledge. I will provide them time in class to research when needed.
履修上の注意事項等	During lecture and discussion times, they will be expected to leave their phones on top of their desks. During research and study times they will be allowed to use their smart phones as study tools.

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Go over syllabus, discover English ability. First meeting communication	Orientation and introduction. English for Socialization: Chapter 4, Part 1
2	Learning to talk about personal lifestyle	Ability to talk about personal life: English for Socialization: Chapter 4, Part 5
3	Learn how to make a phone call	Learning English for the telephone: English for Socialization: Chapter 1, Part 1
4	Learn to organize your topics to discuss	Topic organization: English for Socialization: Chapter 1, Part 6
5	Learn to put together a good business letter	Writing for Business, : English for Socialization: Chapter 6, Part 1
6	Learning about write in business	Correspondence phrases for different situations: English for Socialization: Chapter 6, Part 4
7	Learning correct phrases in different situations	Writing Model Letters: English for Socialization: Chapter 6, Part 5
8	Learning good meeting habits	What makes a good meeting: English for Socialization: Chapter 3, Part 1
9	Using business meeting terms correctly	Meetings and key terms that are used: English for Socialization: Chapter 3, Part 2
10	Learning proper phrases in a discussion in a meeting	Opinions in meetings: English for Socialization: Chapter 3, Part 4
11	Understanding a good presentation	Steps for giving a good presentation: English for Socialization: Chapter 2, Part 1
12	Preparing a presentation for your listeners	Organizing a presentaton: English for Socialization: Chapter 2, Part 2
13	Understanding a successful negotiation	Negotiations: English for Socialization: Chapter 5, Part 1 and Test Review
14		Test
15		Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Communicating in Business English, Compass Publishing
参考文献・資料等	N/A
備考	N/A

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	ビジネス英語 I		(NKT13D)
講義名 (コード)	ビジネス英語ⅢC		(NKT22IC)
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	高野 恵	時間数	30
成績評価教員	高野 恵	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	ビジネス英語特有の表現、語彙を習得し、ビジネスシーンで使える英語を身につける。
全体の内容と概要	リスニング、特にスピーキングの練習を中心にコミュニケーション能力の向上を図る。
授業時間外の学修	新しい語彙・フレーズを復習し、会話文の音読練習をする。
履修上の注意事項等	クラスアクティビティに積極的に参加することが求められます。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件			
評価基準	知識 (期末試験点) 60%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90~100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80~89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70~79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60~69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。	

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	初対面の同僚に自己紹介ができるようになる	実際の場面を想定しながらペアで練習する。
2	ビジネスミーティングで自己紹介ができるようになる	実際の場面を想定しながらペアで練習する。
3	ゲストを同僚に紹介することができるようになる	実際の場面を想定しながらペアで練習する。
4	1～3回【挨拶】の復習	様々な場面を想定して練習する。
5	留守電にメッセージを残すことができるようになる	留守電にメッセージを残す方法を練習する。
6	電話で伝言を残すことができるようになる	電話で伝言を残す方法を練習する。
7	同僚に伝言を伝えることができるようになる	同僚に伝言を伝える方法を練習する。様々な場面を想定して適する時制を使えるようにする。
8	5～7回【電話】の復習	様々な場面を想定して練習する。
9	空港でチェックインできるようになる	空港でチェックインする方法を練習する。
10	入国審査や税関を通過できるようになる	入国審査や税関を通過する場面を練習する。
11	10～11回【海外出張編】の復習	様々な場面を想定して練習する。
12	総復習①	間違えやすい項目、定着していない項目を中心に復習する。
13	総復習②	間違えやすい項目、定着していない項目を中心に復習する。
14	期末テスト	期末テスト
15	まとめと解説	テストFB

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Business as Usual
参考文献・資料等	英会話フレーズ大特訓ビジネス編、ゼロからスタートしごとの英会話、本当に必要な社内英語
備考	なし