

**1. 本授業科目の基本情報**

科目名 (コード)	経営戦略 I	( TGB113 )
講義名 (コード)	経営戦略 I	( TGB113 )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	伊藤 頌太郎	時間数 30時間
成績評価教員	伊藤 頌太郎	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	本授業は実務経験者による授業科目である	授業形態 講義/アイスカッソン

**2. 本授業科目の概要**

授業の目的 到達目標	企業を経営するための様々な戦略の概要を理解する。 特に企業の様々な関係者とどのように関わるのかを考える。
全体の内容と概要	各回に紹介するキーワードを理解し、主体的に考えを説明できるようにする。
授業時間外の学修	わからないキーワードを調べる。企業に関するニュースを見る。
履修上の注意事項等	講義形式だけではなく、ディスカッションも適宜取り入れ、成績に反映するので、社会に目を向けるようにしておく。

**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) 40%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 30%
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	オリエンテーション：戦略とは何かを理解	経営とコミュニケーションの関係を捉える
2	経営戦略の基本概念の理解	ミッション・ビジョン・バリューの意味と活用
3	外部環境分析（PEST／5フォース）の理解	マクロ・業界環境が企業に与える影響とは
4	内部環境分析（VRIO／経営資源）の理解	自社の強み・弱みを見極める視点
5	SWOT分析と戦略策定の理解	総合的に分析して戦略の方向性を定める
6	競争戦略と差別化の理解	ポーターの3類型で競争優位を理解する
7	成長戦略と多角化の理解	アンゾフのマトリクスと実践例の分析
8	グローバル戦略とローカル適応の理解	海外展開と地域対応のバランスを考える
9	コミュニケーション戦略の基本概念の理解	伝える力と信頼構築の重要性を学ぶ
10	ターゲティングとパーソナライズ戦略の理解	顧客ごとの最適なメッセージとは
11	ステークホルダーとの関係の理解	社内外の利害関係者との信頼構築
12	ブランド価値と戦略的メッセージングの理解	一貫した発信とブランド強化の方法
13	戦略の統合と全体設計の理解	経営戦略とコミュニケーション戦略の接点
14	前期まとめと振り返り	学びの再確認と実社会への応用ヒント
15	テスト・フィードバック	前期内容の理解度を測り今後へつなげる

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	なし：プリント、レジユメを使用する。口
参考文献・資料等	必要に応じて、都度指示する。
備考	

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	Entrepreneur概論 I	( TGB121 )
講義名 (コード)	Entrepreneur概論 I	( TGB121 )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	伊藤 頌太郎	時間数 30時間
成績評価教員	伊藤 頌太郎	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	本授業は実務経験者による授業科目である。	授業形態 講義

### 2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	起業が身近な日本社会で、社会に対して広く深い視点を持つことの大切さを理解する。
全体の内容と概要	各回に紹介するキーワードを理解し、主体的に考えを説明できるようにする。
授業時間外の学修	わからないキーワードを調べる。企業に関するニュースを見る。
履修上の注意事項等	講義形式だけではなく、ディスカッションも適宜取り入れ、成績に反映するので、社会に目を向けるようにしておく。

### 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) 50%	自己管理能力 (出席点) 30%	協調性・主体性・表現力 (平常点) 20%
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	アントレプレナーシップを学ぶ重要性と楽しみ①	アントレプレナーシップの現状
2	アントレプレナーシップを学ぶ重要性と楽しみ②	アントレプレナーシップ教育の役割
3	新しい事業機会を見つけよう①	事業機会のタイミング
4	新しい事業機会を見つけよう②	事業機会の類型
5	事業機会を評価してみよう①	起業プロセスと機会追及の意思決定
6	事業機会を評価してみよう②	顧客はだれなのか？
7	アイデアを育ててみよう①	アイデアを育てることの意味
8	アイデアを育ててみよう②	アイデアの役割
9	収益の仕組みを考えよう①	収益と費用の論理
10	収益の仕組みを考えよう②	持続可能な成長エンジン
11	どこで買ってもらうのか①	モノと目的
12	どこで買ってもらうのか②	売れない理由・普及しない理由
13	あなたの商品やサービスが選ばれる理由を考えよう①	そのサービスを求めているのは誰なのか
14	あなたの商品やサービスが選ばれる理由を考えよう②	アントレプレナーの発想
15	テスト	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	なし：プリント、レジユメを使用する。口
参考文献・資料等	必要に応じて、都度指示する。
備考	

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	TGB155B_マクロ経済学A	( 155A )
講義名 (コード)	TGB155B_マクロ経済学A	( 155A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
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	浅沼 渉	時間数 30
成績評価教員	浅沼 渉	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	家計や企業の意思決定、市場の働きといった個別の経済主体の行動原理と市場メカニズムの基本を理解することを目標とする。効率的な資源配分や市場の失敗といった概念を通じて、ミクロ経済学
全体の内容と概要	ミクロ経済学の基礎から応用までを扱う。具体的には、需要と供給の原理、消費者行動（効用理論、無差別曲線分析）、生産者行動（費用、生産関数）、市場構造（完全競争、独占、寡占）、そ
授業時間外の学修	授業前の予習をしっかりと行うこと。指定されたテキストの該当箇所を読み、配布されるワークシートの内容を確認しておくことで、授業内容の理解が深まります。
履修上の注意事項等	定期的にTeams Classroomをチェックすること。授業資料の配布や連絡事項の通知はTeams Classroomを通じて行われます。1/3以上の欠席は単位が認められません。

### 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	経済学の基本的な思考パターンと全体像を理解する。	経済学とは何か、ミクロ経済学とマクロ経済学の違い、経済学の3つの主体（家計、企業、政府）と市場の役割について概観する。
2	需要と供給の法則、市場均衡のメカニズムを理解する。	需要曲線と供給曲線の形状、価格調整メカニズム、超過需要・超過供給、均衡価格と均衡数量の決定について学ぶ。
3	消費者余剰、生産者余剰、総余剰の概念を理解する。	消費者余剰と生産者余剰の定義と計算、市場効率性としての総余剰、死荷重の概念と市場の非効率性について学ぶ。
4	需要と供給の価格弾力性の概念を理解し、その重要性を認識する。	需要の価格弾力性と供給の価格弾力性の定義、計算方法、弾力性が大きい財・小さい財の例について学ぶ。
5	無差別曲線と予算制約線を理解し、最適消費点を導き出す。	無差別曲線の特徴、限界代替率、予算制約線の変化が消費に与える影響、効用最大化としての最適消費点について学ぶ。
6	代替効果と所得効果を区別し、財の種類による影響を理解する。	財の価格変化における代替効果と所得効果、上級財、中級財、下級財、ギッフェン財の特性について学ぶ。
7	貿易の利益と交易条件を理解し、国際分業の意義を説明する。	絶対優位と比較優位の原則、貿易のパターン、貿易の三角形と交易条件の概念、要素価格均等化の定理について学ぶ。
8	外部性とは何かを理解し、その問題点を説明する。	外部不経済と外部経済の具体例、市場が外部性問題を解決できない理由、共有地の悲劇とフリーライダー問題について学ぶ。
9	外部性問題に対する対策とコースの定理を理解する。	ピグー税、補助金、排出権取引などによる外部性への対応、コースの定理の前提と意義について学ぶ。
10	公共財と情報の非対称性を理解し、市場の失敗を包括的に説明する。	公共財の定義と提供の問題、情報の非対称性（逆選択、モラルハザード）と市場の失敗、政府の介入の必要性について学ぶ。
11	アローの不可能性定理と投票行動の課題を理解する。	アローの定理が示す民主的意思決定の困難さ、投票のパラドックス、社会的選択のジレンマについて考察する。
12	効率性と規制緩和の関係を理解し、その具体例を説明する。	効率性とは何か、政府による規制の目的と効果、規制緩和が市場や所得格差に与える影響を事例を通じて学ぶ。
13	プレビュー	
14	期末試験	
15	フィードバック	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	経済学見るだけノート
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)	TGB155B_マクロ経済学B		( 155B )
講義名 (コード)	TGB155B_マクロ経済学B		( 155B )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
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	浅沼 渉	時間数	30
成績評価教員	浅沼 渉	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	家計や企業の意思決定、市場の働きといった個別の経済主体の行動原理と市場メカニズムの基本を理解することを目標とする。効率的な資源配分や市場の失敗といった概念を通じて、ミクロ経済学的な視点から現代社会の経済問題を分析する基礎的な能力を養う。
全体の内容と概要	ミクロ経済学の基礎から応用までを扱う。具体的には、需要と供給の原理、消費者行動（効用理論、無差別曲線分析）、生産者行動（費用、生産関数）、市場構造（完全競争、独占、寡占）、そして市場の失敗（外部性、公共財、情報の非対称性）といったテーマを取り上げる。
授業時間外の学修	授業前の予習をしっかりと行うこと。指定されたテキストの該当箇所を読み、配布されるワークシートの内容を確認しておくことで、授業内容の理解が深まります。
履修上の注意事項等	定期的にTeams Classroomをチェックすること。授業資料の配布や連絡事項の通知はTeams Classroomを通じて行われます。1/3以上の欠席は単位が認められません。

## 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	経済学の基本的な思考パターンと全体像を理解する。	経済学とは何か、ミクロ経済学とマクロ経済学の違い、経済学の3つの主体（家計、企業、政府）と市場の役割について概観する。
2	需要と供給の法則、市場均衡のメカニズムを理解する。	需要曲線と供給曲線の形状、価格調整メカニズム、超過需要・超過供給、均衡価格と均衡数量の決定について学ぶ。
3	消費者余剰、生産者余剰、総余剰の概念を理解する。	消費者余剰と生産者余剰の定義と計算、市場効率性としての総余剰、死荷重の概念と市場の非効率性について学ぶ。
4	需要と供給の価格弾力性の概念を理解し、その重要性を認識する。	需要の価格弾力性と供給の価格弾力性の定義、計算方法、弾力性が大きい財・小さい財の例について学ぶ。
5	無差別曲線と予算制約線を理解し、最適消費点を導き出す。	無差別曲線の特徴、限界代替率、予算制約線の変化が消費に与える影響、効用最大化としての最適消費点について学ぶ。
6	代替効果と所得効果を区別し、財の種類による影響を理解する。	財の価格変化における代替効果と所得効果、上級財、中級財、下級財、ギッフェン財の特性について学ぶ。
7	貿易の利益と交易条件を理解し、国際分業の意義を説明する。	絶対優位と比較優位の原則、貿易のパターン、貿易の三角形と交易条件の概念、要素価格均等化の定理について学ぶ。
8	外部性とは何かを理解し、その問題点を説明する。	外部不経済と外部経済の具体例、市場が外部性問題を解決できない理由、共有地の悲劇とフリーライダー問題について学ぶ。
9	外部性問題に対する対策とコースの定理を理解する。	ピグー税、補助金、排出権取引などによる外部性への対応、コースの定理の前提と意義について学ぶ。
10	公共財と情報の非対称性を理解し、市場の失敗を包括的に説明する。	公共財の定義と提供の問題、情報の非対称性（逆選択、モラルハザード）と市場の失敗、政府の介入の必要性について学ぶ。
11	アローの不可能性定理と投票行動の課題を理解する。	アローの定理が示す民主的意思決定の困難さ、投票のパラドックス、社会的選択のジレンマについて考察する。
12	効率性と規制緩和の関係を理解し、その具体例を説明する。	効率性とは何か、政府による規制の目的と効果、規制緩和が市場や所得格差に与える影響を事例を通じて学ぶ。
13	プレビュー	
14	期末試験	
15	フィードバック	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	経済学見るだけノート
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)	グローバルビジネス環境論 I_A	( TGB153A )
講義名 (コード)	TGB_グローバルビジネス環境論 I_A	( TGB153A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者		時間数 30
成績評価教員	小川 一幸	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

到達目標・目的	世界の経済社会現象を理解し、自分の考えをまとめると同時に、他者の考えを受容し、比較・分析できるようにする。相手に自分の意見を伝える。
全体の内容と概要	マーケティングの基本知識と日本のGBの現状を把握し、学生の出身国とのビジネス環境を理解する。
授業時間外の学修	学生が日本社会で体験した事象を、授業に反映し理解を深める。
履修上の注意事項等	1週間前に指定した学生は、GBの事例を授業冒頭で、プレゼンする。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	知識（期末試験点）に、授業内の課題、GB事例発表内容と発表者に対するコメントも加味する。		
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	GBビジネスとマーケティングの関わりを理解する。	・授業の進め方 ・マーケティングの基礎知識1「マーケティングの意味」 ・次週からの「GB事例発表」について
2	GBビジネスと商品企画から販売までのプロセスを理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識2「マーケティングの意味」
3	GBビジネスとマーケティングの歴史を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識3「マーケティングの歴史」
4	GBビジネスの現状と市場把握を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識4「マーケターの仕事～市場把握～」
5	GBビジネスの商品の現状と商品開発を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識5「マーケターの仕事～商品開発～」
6	GBビジネスの現状把握と市場開発を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識6「マーケターの仕事～市場開発～」
7	GBビジネスと販売後のマーケティングの仕事を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識7「マーケターの仕事～販売後の仕事～」
8	セリングとマーケティングの違いを理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識8「セリングとマーケティング」
9	GBビジネスの市場調査の方法を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識9「市場調査」
10	シーズとニーズの違いを理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識10「シーズとニーズ」
11	GBビジネスのデータ収集の方法を理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識11「データ収集～顧客分析・ライバル分析～」
12	GBビジネスとターゲット設定方法の理解する。	・「GB事例発表」(出席番号順2名)・事例発表内容に対する、講師の解説 ・マーケティングの基礎知識12「ターゲット設定・競合との差別化」
13	GBビジネス 「ケーススタディ1-1」	・企画書作成 1-1「学生出身国の商品を日本市場で販売」
14	前期試験	前期試験
15	GBビジネス 「ケーススタディ1-2」	・企画書作成 1-2「学生出身国の商品を日本市場で販売」

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	オリジナルプリント教材
参考文献・資料等	新刊のマーケティング関係の参考書から抜粋する。
備考	

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	簿記・会計論 I	( TGB159 )
講義名 (コード)	簿記・会計論 I A	( TGB159A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	中島 理士	時間数 30時間
成績評価教員	中島 理士	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	日商簿記 3 級の受験レベルに到達。ビジネスに役立つアカウンティング知識を身に着ける。
全体の内容と概要	<p>日商簿記 3 級の検定試験に合格することを目指します。</p> <p>会計帳簿に記録するためのルール（仕訳と勘定記入）からはじまり、商品の仕入や販売だけではなく土地や建物を買ったときなど、様々な取引の処理について学習します。</p> <p>また会計記録の一覧表である試算表の種類や作成方法、さらに決算を通じて財務諸表(貸借対照表・損益計算書)を作成するまでの簿記一巡の流れについても学習します。</p> <p>会社の成績表である財務諸表のしくみを知ること、会社がお金を儲けることの意味やその必要性が分かるようになります。また、会計の知識を深めることで、経営分析の基礎を身につけます。</p> <p>I aim to pass the Nissho Bookkeeping Level 3 certification exam.</p> <p>Starting with the rules for recording in accounting books (journal entries and ledger posting), I will learn how to process various transactions, not only for purchasing and selling goods but also for cases such as buying land and buildings.</p> <p>Additionally, I will study different types of trial balances, their preparation methods, and the complete bookkeeping cycle, which includes creating financial statements (balance sheet and income statement) through the closing process. By understanding the structure of financial statements, which serve as a company's report card, I will grasp the meaning and necessity of making a profit. Furthermore, deepening my accounting knowledge will help me develop the fundamentals of business analysis.</p>
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	講義は日本語のみ 電卓（12桁以上）・教科書・筆記用具は必ず持参の上受講すること。

### 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	4/15 財務諸表の基礎理解	簿記一巡 簿記とは何か？
2	4/22 財務諸表の基礎理解	(財務諸表、B/S・P/L) 仕訳方法の学習および演習
3	4/29 (祝) 課題	簿記仕訳力養成課題 仕訳問題(1)
4	5/13 日常の取引の基礎	小口現金・クレジット売掛金・手形取引・電子記録債権・債務 ・さまざまな帳簿の関係
5	5/20 日常の取引の基礎	貸付金・借入金、利息の計算等・有形固定資産(取得・賃借)、未収入金 未払金仮払・仮受、給料、立替金・預り金等
6	5/27 日常の取引の基礎	訂正仕訳・試算表・有形固定資産・減価償却(決算)
7	6/3 日常の取引の基礎	決算・精算表・決算整理Ⅰ～Ⅵ
8	6/10 決算の基礎理解	決算・精算表・決算整理Ⅰ～Ⅵ
9	6/17 決算の基礎理解	決算・精算表・決算整理Ⅰ～Ⅵ
10	6/24 決算の基礎理解	財務諸表・精算表
11	7/1 株式会社	株式会社と個人商店の違い 税金(法人税・消費税他)
12	7/8 証ひょうと伝票	証ひょうと伝票(三伝票)
13	7/25 前期末試験対策	前期末試験に出題されそうなテーマを解説します。
14	前期末試験	
15	追試	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	日商簿記3級合格テキスト・日商簿記3級トレーニング(TAC出版)
参考文献・資料等	日商簿記2級合格テキスト商業簿記・工業簿記(TAC出版)・経営分析の基本(日本経済新聞出版社)その他、簿記・会計に関する資料。
備考	簿記・会計論Ⅱと同じ内容。

**1. 本授業科目の基本情報**

科目名 (コード)	簿記・会計論 I	( TGB159 )
講義名 (コード)	簿記・会計論 I B	( TGB159B )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	中島 理士	時間数 30時間
成績評価教員	中島 理士	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	日商簿記 3 級の受験レベルに到達。ビジネスに役立つアカウンティング知識を身に着ける。
全体の内容と概要	<p>日商簿記 3 級の検定試験に合格することを目指します。</p> <p>会計帳簿に記録するためのルール（仕訳と勘定記入）からはじまり、商品の仕入や販売だけではなく土地や建物を買ったときなど、様々な取引の処理について学習します。</p> <p>また会計記録の一覧表である試算表の種類や作成方法、さらに決算を通じて財務諸表(貸借対照表・損益計算書)を作成するまでの簿記一巡の流れについても学習します。</p> <p>会社の成績表である財務諸表のしくみを知ること、会社がお金を儲けることの意味やその必要性が分かるようになります。また、会計の知識を深めることで、経営分析の基礎を身につけます。</p> <p>I aim to pass the Nissho Bookkeeping Level 3 certification exam.</p> <p>Starting with the rules for recording in accounting books (journal entries and ledger posting), I will learn how to process various transactions, not only for purchasing and selling goods but also for cases such as buying land and buildings.</p> <p>Additionally, I will study different types of trial balances, their preparation methods, and the complete bookkeeping cycle, which includes creating financial statements (balance sheet and income statement) through the closing proces. By understanding the structure of financial statements, which serve as a company's report card, I will grasp the meaning and necessity of making a profit. Furthermore, deepening my accounting knowledge will help me develop the fundamentals of business analysis.</p>
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	講義は日本語のみ 電卓（12桁以上）・教科書・筆記用具は必ず持参の上受講すること。

### 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	4/15 財務諸表の基礎理解	簿記一巡 簿記とは何か？
2	4/22 財務諸表の基礎理解	(財務諸表、B/S・P/L) 仕訳方法の学習および演習
3	4/29 (祝) 課題	簿記仕訳力養成課題 仕訳問題(1)
4	5/13 日常の取引の基礎	小口現金・クレジット売掛金・手形取引・電子記録債権・債務 ・さまざまな帳簿の関係
5	5/20 日常の取引の基礎	貸付金・借入金、利息の計算等・有形固定資産(取得・賃借)、未収入金 未払金仮払・仮受、給料、立替金・預り金等
6	5/27 日常の取引の基礎	訂正仕訳・試算表・有形固定資産・減価償却(決算)
7	6/3 日常の取引の基礎	決算・精算表・決算整理Ⅰ～Ⅵ
8	6/10 決算の基礎理解	決算・精算表・決算整理Ⅰ～Ⅵ
9	6/17 決算の基礎理解	決算・精算表・決算整理Ⅰ～Ⅵ
10	6/24 決算の基礎理解	財務諸表・精算表
11	7/1 株式会社	株式会社と個人商店の違い 税金(法人税・消費税他)
12	7/8 証ひょうと伝票	証ひょうと伝票(三伝票)
13	7/25 前期末試験対策	前期末試験に出題されそうなテーマを解説します。
14	前期末試験	
15	追試	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	日商簿記3級合格テキスト・日商簿記3級トレーニング(TAC出版)
参考文献・資料等	日商簿記2級合格テキスト商業簿記・工業簿記(TAC出版)・経営分析の基本(日本経済新聞出版社)その他、簿記・会計に関する資料。
備考	簿記・会計論Ⅱと同じ内容。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	社会人総合 I	( TGB139 )	
講義名 (コード)	社会人総合 I B	( TGB139B )	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位
授業担当者	中村 久子	時間数	30時間
成績評価教員	中村 久子	講義期間	春学期
実務者教員		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	1年後の就職活動に備えて、敬語の習得とともに「話す」「聞く」能力を高める。 国際力、人間力教育におけるコミュニケーション能力の向上を目指す。
全体の内容と概要	様々な場面での正しい敬語の習得を目指し、グループワーク、発表などを通して自己の主張や他者の主張を正確に理解できるようになるため、反復練習をする。
授業時間外の学修	授業中、必要があれば、指示する。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	この授業の目的や到達目標について理解する。	自己紹介、オリエンテーション、敬語の入り口
2		現在の会話力を確認し、問題点を探る。面接の入り口
3		休み、課題
4	多角的な視点で、自信をもって会話できるようにする。	1. 訪問する 2. 簡単に挨拶する 敬語スタイルと友達スタイル
5		定着度確認 発表
6		3. 誘う ペアワーク
7	使用頻度の高い会話に自信が持てるようにする。	4. お願いする スタイル別で話してみる
8		5. 断る 言いにくい表現を学ぶ
9		6. 申し出る クッション言葉を添えて 面接練習
10	難しい表現のストラテジーを学ぶ。	7. おわびする 言いにくい場面の表現
11		8. 意見を言う 自分の主張が正しく伝えられるか？
12	使用頻度の高い表現を自分のものにする。	9. 予約を受ける ペアワーク
13		前期の復習 面接練習
14		期末試験
15		試験のフィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	「新にほんご敬語トレーニング」
参考文献・資料等	適宜SPIなども展開する。
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

**1. 本授業科目の基本情報**

講義名 (コード)	TGB167	情報リテラシー I	
科目名 (コード)	TGB167	情報リテラシー I	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位30
授業担当者	浅沼 渉	時間数	
成績評価教員	浅沼 渉	講義期間	春期
実務者教員		履修区分	選択必修
実務者教員特記欄			

**2. 本授業科目の概要**

到達目標・目的	本学の教育理念に基づきキャリアを自ら形成・発展させ、企業や実社会の様々な分野で即戦力として活躍できることを目的として、ICT(情報通信技術)の基本スキルを習得する。
全体の内容と概要	職業人および職業人となる誰もが備えておくべき、ITに関する共通的な基礎知識を測る国家試験であるITパスポート資格取得に必要な知識を学ぶ。
授業時間外の学修	ITパスポートの過去問や類題を数多く解くこと。
履修上の注意事項等	MOS対策 (WORD, EXCEL) の授業との関連性を意識して取り組むこと。

**3. 本授業科目の評価方法・基準**

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	ハードウェアと基礎理論について理解する	情報に関する理論、コンピュータの構成とCPU、主記憶と補助記憶
2	ハードウェアと基礎理論について理解する	半導体メモリ、入出力装置、入出力インタフェース
3	ハードウェアと基礎理論について理解する	AI、確率と統計、基数変換
4	ソフトウェアについて理解する	ソフトウェア、ファイル管理、ファイルのバックアップ
5	ソフトウェアについて理解する	表計算（相対参照と絶対参照）、表計算（関数）、表計算（関数の応用）
6	ソフトウェアについて理解する	ユーザインタフェース、マルチメディア
7	システム構成について理解する	コンピュータの形態、システム構成、システムの信頼性
8	システム構成について理解する	システムの評価、IOTシステムと組み込みシステム、ソリューションビジネスとシステム活用促進
9	ネットワークについて理解する	ネットワークの構成、無線LAN、通信プロトコル
10	ネットワークについて理解する	インターネットの仕組み、通信サービス、Webページ、電子メール
11	セキュリティについて理解する	情報資産と脅威、サイバー攻撃、情報セキュリティマネジメント
12	セキュリティについて理解する	リスクマネジメント、利用者認証、ネットワークセキュリティ
13	セキュリティについて理解する	暗号化技術、デジタル署名と認証局
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

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	
備考	

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	MOS対策WORD I	( TGB141 )
講義名 (コード)	MOS対策WORD I A	( TGB141A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	近藤 聖子	時間数 30時間
成績評価教員	近藤 聖子	講義期間 春学期
実務者教員		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	1年後の就職活動に備えて、タイピング練習～WORD文章作成機能、履歴書の書き方等就職活動全般の準備をする
全体の内容と概要	タイピング（ローマ字打ち、ブラインドタッチ）の速さと正確さを習得し尚且つ、文章作成の諸機能を学習する。美佳タイプロレーナーを使用する。履歴書/志望動機の書き方をマスターする。
授業時間外の学修	授業中、必要があれば、指示する。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	パソコンの基本機能を学ぶ	パソコンの基本①
2	エクスプローラーの操作を学ぶ	パソコンの基本②
3	移動とコピーを学ぶ	パソコンの基本③
4	ファイルの管理を学ぶ	パソコンの基本④
5	Wordの基本機能を学ぶ	Wordの基本①
6	タッチタイピングを学ぶ	タッチタイピング練習①
7	タッチタイピングをマスターする	タッチタイピング練習②
8	ブラインドタッチを学ぶ	ブラインドタッチ練習①
9	ブラインドタッチをマスターする	ブラインドタッチ練習②
10	文章の入力を学ぶ	Wordを使って、文章を打つ①
11	文章を入力する	Wordを使って、文章を打つ②
12		前期のまとめ
13		前期のまとめ
14		期末試験
15		試験のフィードバック

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	授業中、必要があれば、提示する。
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	MOS対策WORD I	( TGB141 )	
講義名 (コード)	MOS対策WORD I B	( TGB141B )	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位
授業担当者	近藤 聖子	時間数	30時間
成績評価教員	近藤 聖子	講義期間	春学期
実務者教員		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	1年後の就職活動に備えて、タイピング練習～WORD文章作成機能、履歴書の書き方等就職活動全般の準備をする
全体の内容と概要	タイピング (ローマ字打ち、ブラインドタッチ) の速さと正確さを習得し尚且つ、文章作成の諸機能を学習する。美佳タイプトレーナーを使用する。履歴書/志望動機の書き方をマスターする。
授業時間外の学修	授業中、必要があれば、指示する。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	パソコンを起動しましょう。	パソコンの基本①
2	エクスプローラーを操作しましょう。	パソコンの基本②
3	移動とコピーをしましょう。	パソコンの基本③
4	ファイルを管理しましょう。	パソコンの基本④
5	Wordを起動しましょう。	Wordの基本①
6	タッチタイピングをマスターしましょう。	タッチタイピング練習①
7	タッチタイピングをマスターしましょう。	タッチタイピング練習②
8	ブラインドタッチをマスターしましょう。	ブラインドタッチ練習①
9	ブラインドタッチをマスターしましょう。	ブラインドタッチ練習②
10	文章を入力しましょう。	Wordを使って、文章を打つ。
11	文章を入力しましょう。	Wordを使って、文章を打つ。
12		前期のまとめ
13		前期のまとめ
14		期末試験
15		試験のフィードバック

#### 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	授業中、必要があれば、提示する。
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	MOS対策EXCEL I	(TGB143)
講義名 (コード)	MOS対策EXCEL I A	(TGB143A)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1B	単位数 2単位
授業担当者	伊藤 玲	時間数 30
成績評価教員	伊藤 玲	講義期間 春期
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	人間力における、社会人教育分野の学びの中で、学生がビジネスで使用されるデータ管理に必要なICT活用を習得して、MOS Excel 2021/365に合格できるExcelスキルを身に付ける。
全体の内容と概要	ビジネスに必須のMicrosoft Excelに関する操作スキルを身に付け、効果的なデータの集計・編集方法、実践的なワークシートやブックの管理、さらにネットワークドライブの利用ができるようにする。
授業時間外の学修	学習に使用するファイルはFOM出版のサイトからダウンロードできる。授業内でつまづいた部分などは各自復習しておくこと。
履修上の注意事項等	Excelの基本操作から学習するが、普段からPC操作やリボンやタブの使い方に慣れておくこと。尚、授業進度により、適宜内容を変更する場合がある。

### 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	ガイダンス Excel概要が理解できる	学校PCの使い方、WordとExcelの違い（拡張子等）、Excel基本操作、MOS試験の概要。ファイルはMicrosoftTeamsなどで配布。
2	Excelの基本操作およびCloud上のファイルが利用できる	Excelの基本操作（セルの基本操作、簡単な計算式の入力、オートフィル）、MicrosoftTeamsの使い方
3	表やセルの見た目を編集できる	セルの編集と表示形式、セルのスタイル、結合
4	基本的な計算機能を遣うことができる	手入力の計算、基本の関数（SUM、AVERAGE）、スパークライン ※MIN関数、MAX関数、COUNT関数
5	相対参照と絶対参照を使い分けることができる	相対参照・絶対参照
6	比率計算ができる	割合、率、比率の計算 ※構成比と絶対参照
7	表を作成し、計算式と関数の使い分けができる	関数および計算式、表作成の復習
8	Excelの基本のデータベース機能を利用できる	表をテーブルにする、条件付き書式、検索と置換
9	Excelのデータベース機能を利用できる	データの抽出、複数項目の並べ替えと解除
10	Excelのデータベース機能を利用できる	データの抽出、複数項目の並べ替えと解除
11	グラフを使用してデータを可視化できる1	棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ
12	グラフを使用してデータを可視化できる2	その他のグラフ
13	これまでの内容が実践できる	総合演習
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	今回は、学習教材として、linkedin「EXCEL基本講座」を利用する。このため、章立てなどの変更をすることがある。
参考文献・資料等	参考動画： <a href="https://www.linkedin.com/learning/excel-essential-training-microsoft-365-26102908/4037364?u=277640412">https://www.linkedin.com/learning/excel-essential-training-microsoft-365-26102908/4037364?u=277640412</a>
備考	スムーズな操作のために、各自、日本語の教科書などを復習し、よく使われる漢字の読みや日本で使われるビジネス用語を理解しておくことが望ましい。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	MOS対策EXCEL I	(TGB143)
講義名 (コード)	MOS対策EXCEL I B	(TGB143B)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1B	単位数 2単位
授業担当者	伊藤 玲	時間数 30
成績評価教員	伊藤 玲	講義期間 春期
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	人間力における、社会人教育分野の学びの中で、学生がビジネスで使用されるデータ管理に必要なICT活用を習得して、MOS Excel 2021/365に合格できるExcelスキルを身に付ける。
全体の内容と概要	ビジネスに必須のMicrosoft Excelに関する操作スキルを身に付け、効果的なデータの集計・編集方法、実践的なワークシートやブックの管理、さらにネットワークドライブの利用ができるようにする。
授業時間外の学修	学習に使用するファイルはFOM出版のサイトからダウンロードできる。授業内でつまづいた部分などは各自復習しておくこと。
履修上の注意事項等	Excelの基本操作から学習するが、普段からPC操作やリボンやタブの使い方に慣れておくこと。尚、授業進度により、適宜内容を変更する場合がある。

### 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	ガイダンス Excel概要が理解できる	学校PCの使い方、WordとExcelの違い（拡張子等）、Excel基本操作、MOS試験の概要。ファイルはMicrosoftTeamsなどで配布。
2	Excelの基本操作およびCloud上のファイルが利用できる	Excelの基本操作（セルの基本操作、簡単な計算式の入力、オートフィル）、MicrosoftTeamsの使い方
3	表やセルの見た目を編集できる	セルの編集と表示形式、セルのスタイル、結合
4	基本的な計算機能を遣うことができる	手入力の計算、基本の関数（SUM、AVERAGE）、スパークライン ※MIN関数、MAX関数、COUNT関数
5	相対参照と絶対参照を使い分けることができる	相対参照・絶対参照
6	比率計算ができる	割合、率、比率の計算 ※構成比と絶対参照
7	表を作成し、計算式と関数の使い分けができる	関数および計算式、表作成の復習
8	Excelの基本のデータベース機能を利用できる	表をテーブルにする、条件付き書式、検索と置換
9	Excelのデータベース機能を利用できる	データの抽出、複数項目の並べ替えと解除
10	Excelのデータベース機能を利用できる	データの抽出、複数項目の並べ替えと解除
11	グラフを使用してデータを可視化できる1	棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ
12	グラフを使用してデータを可視化できる2	その他のグラフ
13	これまでの内容が実践できる	総合演習
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	今回は、学習教材として、linkedin「EXCEL基本講座」を利用する。このため、章立てなどの変更をすることがある。
参考文献・資料等	参考動画： <a href="https://www.linkedin.com/learning/excel-essential-training-microsoft-365-26102908/4037364?u=277640412">https://www.linkedin.com/learning/excel-essential-training-microsoft-365-26102908/4037364?u=277640412</a>
備考	スムーズな操作のために、各自、日本語の教科書などを復習し、よく使われる漢字の読みや日本で使われるビジネス用語を理解しておくことが望ましい。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	MOS対策EXCEL I	(TGB143)
講義名 (コード)	MOS対策EXCEL I	(TGB143)
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	松橋 茉蓉	時間数 30
成績評価教員	松橋 茉蓉	講義期間 春期
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	人間力における、社会人教育分野の学びの中で、学生がビジネスで使用されるデータ管理に必要なICT活用を習得して、MOS Excel 2021/365に合格できるExcelスキルを身に付ける。
全体の内容と概要	ビジネスに必須のMicrosoft Excelに関する操作スキルを身に付け、効果的なデータの集計・編集方法、実践的なワークシートやブックの管理、さらにネットワークドライブの利用ができるようにする。
授業時間外の学修	学習に使用するファイルはFOM出版のサイトからダウンロードできる。授業内でつまづいた部分などは各自復習しておくこと。
履修上の注意事項等	Excelの基本操作から学習するが、普段からPC操作やリボンやタブの使い方に慣れておくこと。尚、授業進度により、適宜内容を変更する場合がある。

### 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	ガイダンス Excel概要が理解できる	学校PCの使い方、WordとExcelの違い（拡張子等）、Excel基本操作、MOS試験の概要。ファイルはMicrosoftTeamsなどで配布。
2	Excelの基本操作およびCloud上のファイルが利用できる	Excelの基本操作（セルの基本操作、簡単な計算式の入力、オートフィル）、MicrosoftTeamsの使い方
3	表やセルの見た目を編集できる	セルの編集と表示形式、セルのスタイル、結合
4	基本的な計算機能を遣うことができる	手入力の計算、基本の関数（SUM、AVERAGE）、スパークライン ※MIN関数、MAX関数、COUNT関数
5	相対参照と絶対参照を使い分けることができる	相対参照・絶対参照
6	比率計算ができる	割合、率、比率の計算 ※構成比と絶対参照
7	表を作成し、計算式と関数の使い分けができる	関数および計算式、表作成の復習
8	Excelの基本のデータベース機能を利用できる	表をテーブルにする、条件付き書式、検索と置換
9	Excelのデータベース機能を利用できる	データの抽出、複数項目の並べ替えと解除
10	Excelのデータベース機能を利用できる	データの抽出、複数項目の並べ替えと解除
11	グラフを使用してデータを可視化できる1	棒グラフ、円グラフ、折れ線グラフ
12	グラフを使用してデータを可視化できる2	その他のグラフ
13	これまでの内容が実践できる	総合演習
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	留学生のためのかんたんExcel入門（技術評論社）
参考文献・資料等	よくわかる Microsoft Excel 2021 ドリル（FOM出版）
備考	スムーズな操作のために、各自、日本語の教科書などを復習し、よく使われる漢字の読みや日本で使われるビジネス用語を理解しておくことが望ましい。

### 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 I	( TGB147 )
講義名 (コード)	キャリアデザイン IA	( TGB147A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 2年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	近藤 聖子	時間数 30時間
成績評価教員	近藤 聖子	講義期間 春学期
実務者教員		履修区分 選択
実務者教員特記欄		授業形態 講義・演習

### 2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	自己のライフキャリアを見つめなおし、多様なキャリア形成の基礎を養うこと。自己のキャリア目標を詳細に設定し、記録し、振り返りできるようになること。
全体の内容と概要	専門学校へ進学した意味や目的を再確認し、必要なキャリア形成の知識・スキルを自ら調べてアウトプットできるようにする。
授業時間外の学修	不明点は授業時間外に学習者が調べ授業時間内に質問することとする。
履修上の注意事項等	学習者が自ら調べ、自分の意見をアウトプットさせて参加者のフィードバックを積極的に受けるスタイルとする。教員は学習者の発言を促し、授業全体をファシリテートすること。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	キャリアデザイン授業の目的理解と学習記録の付け方理解	学び録は学習進捗と成果を記録するツールで、学生の学習履歴を追跡・分析し、目標達成に向けた計画立てを支援します。
2	目標を設定する意味と実践	WOOPを活用した目標設定で理想を思い描き、想定される障害を洗い出し、具体的な計画（考えられる障害に対する対策）を立案します。
3	オープンウィンドウ64を活用して目標設定を細分化する。	【目標設定ワーク】目標設定と自己分析を学び、心・技・体・生活のバランスを分析し、自己成長とスキル定着に役立てる。
4	オープンウィンドウ64を活用して目標設定を細分化する。	【目標設定ワーク】具体的な行動計画を立て実践方法を学び、目標達成のためのスキルを向上させる。
5	オープンウィンドウ64を活用して目標設定を細分化する。	【目標設定ワーク】行動をルーティン化し、スキル定着のために定期的に振り返りを行い、自分の成長を確認する方法を身につける。
6	細分化した目標設定を具体的な計画へと具体化する	【目標設定フレームワーク】オープンウィンドウ66を活用し、学びの目的・目標・学習方法を具体化して計画する。
7	ラーニングスキル講座のアウトプットをする。	I(U)LPワークショップ①
8	ラーニングスキル講座のアウトプットをする。	I(U)LPワークショップ②
9	自己を理解することで、自分の特性を知る	キャリアデザイン①タイプ論（MBTI）に基づいた自己分析ツールを活用し、自己の性格的特徴を知る。
10	自己を理解することで、自分の特性を知る	キャリアデザイン②就職活動で使用するスーツ着用のポイントを知る。「メラビアン」の法則」に基づき視覚情報の重要性を知る。
11	仕事を理解する	キャリアデザイン③「マイナビ」「企業ホームページ」を活用して、仕事理解を深める。求人を理解し、仕事選びの基準を考える。
12	外国人雇用と日本社会を学ぶ	キャリアデザイン④在留資格・技術・人文知識・国際業務と特定技能1号について理解する。自身の進路の選択肢を広げる。
13	インターンシップとは何か理解する	キャリアデザイン⑤インターンシップとは何か。インターンシップへの参加方法、インターンシップに参加した場合のメリットを理解する。
14		期末試験
15		フィードバック/追試

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	
備考	授業の回数と順番は、ラーニングスキルの講義日程と調整するため、変動する可能性があります。

### 1. 本授業科目の基本情報

講義名 (コード)	TGB103A	TGB_ビジネスマナー I_A		
科目名 (コード)	TGB103	TGB_ビジネスマナー I_A		
対象学科	グローバルビジネス学科		配当学年	1年生
対象コース	GB1		単位数	2単位30
授業担当者	高橋 春子		時間数	
成績評価教員	高橋 春子		講義期間	春期
実務者教員			履修区分	必修
実務者教員特記欄				

### 2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	卒業後の自分の進路について具体的に考えることができるようになる。
全体の内容と概要	卒業後の進路の選択の為に知識を習得し、自分で考え、計画を立てて、自分で動き始める。 就活に関する活動を実施する
授業時間外の学修	授業の中で、自分探しや企業研究等の作業を行うが、時間内にできなかった場合には、終了させてくれることを推奨することがある
履修上の注意事項等	出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	卒業後の進路と日本の就活について・スケジュールと日本語の資格	卒業後の進路について。現時点での自分の考えを発表する。 日本の就活について知る
2	就活スケジュールとマイナビ登録	日本の就活のスケジュールについて学び、自分のスケジュールを考える マイナビについて知る
3	マイナビ登録	マイナビ登録をする
4	就活イベント探しとエントリー	1年生で参加するインターンシップや企業説明会のエントリーをする
5	自分探し	過去・現在そして将来の自分に考える
6	業界研究	業界について知り、自分が興味のある業界について調べる
7	職種研究	職種について知り、自分が興味のある職種について調べる
8	自分がマッチする業界とは？ 職種とは？	過去3回の授業で学んだ自分と業種や職種について考える。
9	企業研究	自分が希望する業界や職種を前提に、興味のある企業を探し、調べる
10	オンライン面接とは	就活でのオンライン面接について学び、練習する
11	個人面接	就活での個人面接について学び、練習する
12	グループ面接	就活でのグループ面接について知り、練習する
13	テスト前まとめ	これまでの学びについて復習し、テストに向けて準備する
14	期末テスト	学期試験
15	復習等	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	特になし
参考文献・資料等	必要な場合には 随時指示する
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更することがあります。 マイナビ登録や履歴書の作成等を実施するのでPCを準備すること

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	BUSINESS MANNER 1		( )
講義名 (コード)			( )
対象学科	ビジネスホスピタリティ学科	配当学年	1年生
対象コース	ビジネスホスピタリティコース	単位数	
授業担当者	福島 ジェニー	時間数	
成績評価教員	福島 ジェニー	講義期間	前期
実務者教員		履修区分	
実務者教員特記欄		授業形態	

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	This class is aims to provide comprehensive understanding of business manner and etiquette, specifically focusing on Japanese customs while incorporating international business practices. Through engaging vocabulary lessons, reading contexts, and speaking practices learners will acquire skills to navigate formal business settings with respect and confidence.
全体の内容と概要	Upon completion of this class, learners will understand the global business etiquette, focusing on Japanese customs. They will confidently manage professional interactions, including greetings, self-introduction, business card exchanges, and formal communication. Learners will also gain proficiency in navigating cultural differences, including dress codes, gift-giving, dining etiquette, and conflict resolution, while effectively organizing business travel and hosting international clients with cultural awareness and professionalism.
授業時間外の学修	
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	Learners will understand the significance of business etiquette in building trust and professionalism in both Japan and global settings.	Introduction to Business Etiquette
2	Learners will confidently exchange greetings, introduce themselves using formal language, and understand the differences in greeting rituals between Japan and Western countries.	Greetings and Introductions
3	Learners will recognize appropriate dress expectations in both and international business environments and be able to describe what is considered professional attire.	Dress Code and Appearance
4	Learners will preactice proper business card exchange, respecting Japanes customs and demonstating appropriate etiquette in a formal setting.	Business Card Etiquette (Meishi Koukan)
5	Learners will apply polite language and honorifics in conversations, enhancing their communication skills for formal business situations.	Polite Language and Honorifics
6	Learners will learn how to structure and participate in business meetings, recognizing key differences in decision making processes and communication styles between Japan and other countries.	Business Meetings – Japan vs. Global
7	learners will compose polite professional emails and practice making business phone calss, ensuring effective communication in both written and verbal communication.	Email and Phone Etiquette
8	Learners will understand the sugnificance of gift giving in Japanese business culture and know how to present a thoughtful gift in a global business setting.	Gift Giving and Omiyage
9	Learners will practice appropriate behavior at business dinners, including tabel manners and seating arrangements,nwhile understanding cultural variations in dining etiquette.	Business Dining Etiquette

10	Learners will develop the ability to handle cultural misunderstandings and practice resolving communication issues using effective strategies.	Cross-Cultural Communication
11	Learners will be able to navigate conflict in multicultural settings, using constructive feedback techniques and respecting cultural differences in handling disagreement.	Conflict Resolution and Feedback
12	Learners will plan and organize business trips and hosting itineraries, considering the cultural expectations and hospitality involved in welcoming international skills.	Business Travel and Hosting Visitors
13	Learners will present a summary of global business manners, applying all skills learned throughout the semester, including addressing etiquette, communication and cross-cultural awareness.	Presentation and Final Review
14	First semester assessment	Final Examination
15		Class Feedback

## 5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Hand-outs/ Prints
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 I AND INTERPRETATION IN PRACTICE		( )
講義名 (コード)			( )
対象学科	グローバルビジネス。ビジネスホスピタリティ学科	配当学年	一年生
対象コース	グローバルビジネス。ビジネスホスピタリティコース	単位数	
授業担当者	福島 ジェニー	時間数	
成績評価教員	福島 ジェニー	講義期間	前期
実務者教員		履修区分	
実務者教員特記欄		授業形態	

2. 本授業科目の概要	
授業の目的 到達目標	This class aims to equip students with the necessary English language skills and test-taking strategies to achieve their desired TOEIC score, enabling them to enhance their professional opportunities. Students will develop the ability to accurately identify key information in TOEIC Listening passages, efficiently answer Reading comprehension questions, and expand their business-related vocabulary for improved test performance.
全体の内容と概要	This course will cover all sections of the TOEIC Listening and Reading tests, including targeted practice in Part 1 (Photographs), Part 2 (Question-Response), Part 3 (Conversations), Part 4 (Talks), Part 5 (Incomplete Sentences), Part 6 (Text Completion), 1 and Part 7 (Reading Comprehension). We will also focus on vocabulary building, grammar review, and test-taking strategies.
授業時間外の学修	Students are expected to dedicate at least 90 minutes per week to independent and pair work study, including completing practice tests, reviewing vocabulary, and utilizing recommended online resources for TOEIC preparation.
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	Students will be able to understand the structure and format of the TOEIC Listening & Reading test, identify key vocabulary used in workplace and daily-life images, accurately describe visual scenes using appropriate expressions, recognize common distractors in photo-based questions.	SESSION 1: Course Introduction + Part 1 (Photos Basics) Focus: Listening Foundations Overview of TOEIC format & scoring Part 1: Photo description strategies Skill: Developing Business Vocabulary Skill: Analyzing the Photo Practice: 10–15 photo questions Vocabulary matching (office, travel, workplace)
2	Students will be able to distinguish between similar-sounding words in listening tasks, interpret implied meaning in visual contexts, improve accuracy in selecting correct answers under time pressure.	SESSION 2: Part 1 Advanced + Inference Skills Focus: Accuracy & Traps Skill: Distinguishing Similar Sounds Skill: Making Inferences Practice: Advanced photo sets Trap answer analysis
3	Students will be able to identify and respond correctly to Wh-questions, recognize appropriate responses to Yes/No questions, improve listening speed and comprehension of short dialogues.	SESSION 3: Part 2 (Question-Response Basics) Focus: Fast Listening Response Skill: Understanding Wh- Questions Skill: Yes/No Questions Practice: 20–30 short-response questions Speed listening drills
4	Students will be able to identify homophones and avoid common listening traps, recognize negative expressions and indirect responses, apply elimination strategies to select correct answers efficiently	SESSION 4: Part 2 Advanced Strategies Focus: Avoiding Traps Skill: Identifying Homophones Skill: Recognizing Negative Meaning Practice: Trick question drills Response elimination techniques
5	Students will be able to identify the main idea of short conversations, understand specific details and speaker intent, respond accurately to Wh- questions based on conversations.	SESSION 5: Part 3 (Conversations – Core Skills) Focus: Understanding Conversations Skill: Listening for Main Idea Skill: Understanding Wh- Questions Practice: 2–3 conversations with sets of questions Note-taking training
6	Students will be able to interpret modal verbs (e.g., might, should, must) in context, make logical inferences from conversations, analyze speaker intention and implied meaning	SESSION 6: Part 3 Advanced + Modal Understanding Focus: Deeper Comprehension Skill: Understanding Modal Verbs Skill: Inference in Conversations Practice: Multi-speaker conversations Intention & implication questions

7	Students will be able to understand short talks, announcements, and reports. Enable them to identify key information in chronological order, answer comprehension questions based on spoken texts.	<p>SESSION 7: Part 4 (Talks)</p> <p>Focus: Lecture &amp; Announcement Listening</p> <p>Skill: Listening for Answers</p> <p>Skill: Following Chronology</p> <p>Practice:</p> <p>Talks (announcements, ads, reports)</p> <p>Timeline exercises</p>
8	Students will be able to apply listening strategies across Parts 1–4, manage time effectively during listening tasks, demonstrate improved accuracy in a full listening practice test	<p>SESSION 8: Part 4 Advanced + Review Listening</p> <p>Focus: Integration</p> <p>Skill: Making Inferences</p> <p>Full Listening Mini Test (Parts 1–4)</p> <p>Practice:</p> <p>Timed listening test</p> <p>Review &amp; feedback</p>
9	Students will be able to recognize and use common prefixes and suffixes. apply correct verb forms in sentence completion tasks, improve grammatical accuracy in written English.	<p>SESSION 9: Part 5 (Incomplete Sentences – Grammar)</p> <p>Focus: Core Grammar</p> <p>Skill: Prefixes &amp; Suffixes</p> <p>Skill: Verb Forms</p> <p>Practice: 30 grammar questions</p> <p>Error correction drills</p>
10	Students will be able to use passive voice correctly in context, identify appropriate prepositions in sentences, apply relative pronouns accurately, analyze sentence structure for precise meaning.	<p>SESSION 10: Part 5 Advanced (Structure &amp; Meaning)</p> <p>Focus: Accuracy</p> <p>Skill: Passive Voice</p> <p>Skill: Prepositions</p> <p>Skill: Relative Pronouns</p> <p>Practice: Mixed grammar sets</p> <p>Timed answering techniques</p>
11	Students will be able to select correct verb tenses within a passage, understand logical flow and cohesion in texts, complete passages using contextual clues	<p>SESSION 11: Part 6 (Text Completion)</p> <p>Focus: Contextual Grammar</p> <p>Skill: Verb Tense</p> <p>Skill: Logical Flow</p> <p>Practice: Passage completion</p> <p>Sentence insertion questions</p>
12	Students will be able to identify the main idea of written passages, locate specific factual information efficiently, interpret vocabulary based on context, apply skimming and scanning techniques.	<p>SESSION 12: Part 7 (Reading Comprehension – Single Passages)</p> <p>Focus: Reading Strategy</p> <p>Skill: Main Idea</p> <p>Skill: Understanding Facts</p> <p>Skill: Vocabulary in Context</p> <p>Practice: Emails, notices, articles</p> <p>Skimming &amp; scanning</p>
13	Students will be able to make inferences based on written texts, identify the purpose of different documents, analyze multiple passages (double/triple) effectively, complete a full reading test within time limits	<p>SESSION 13: Part 7 Advanced + Full Test</p> <p>Focus: Mastery &amp; Test Simulation</p> <p>Skill: Making Inferences</p> <p>Skill: Understanding Purpose</p> <p>Practice: Double &amp; triple passages</p> <p>Full TOEIC Reading Test</p>
14	Comprehensive assessment of listening and reading comprehension skills covered throughout the course.	<p>FINAL EXAMINATION</p>

**5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等**

教科書	Hand-out and TOEIC related supplements
参考文献・資料等	The class pace may vary according to the level and ability of the students.
備考	

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	TOEIC I_B	( TGB163B )
講義名 (コード)	TOEIC I_B	( TGB163B )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数 2
授業担当者	前田 未来	時間数 30時間
成績評価教員	前田 未来	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

到達目標・目的	This module will help students to:①understand the key skills for TOEIC test ,② answer TOEIC questions with confidence by using the skills they have agained through the module.
全体の内容と概要	This module will provide an opportunity for student to gain the key TOIEC skills through practically designed excercises.
授業時間外の学修	Students are recommened to spend at least 10-15 minutes for revision after every class.
履修上の注意事項等	Please note that "poor in-class performance" may be considered as "ABSENT".

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>Listening(L)</b> :Part 1 Housework,Workplace ①(p14, p16-23) <b>Reading(R)</b> :Part 5&6 Pronouns ①(p64-69)
2	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> :Part 1 Housework,Workplacen ② (p14, p16-23) <b>R</b> :Part 5&6 Pronouns ②(p64-69)
3	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 2 Questions with an Interrogative ① (p32,36) <b>R</b> : Part 7 Emails and Letters ① (p138, p142-151)
4	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 2 Questions with an Interrogative ② (p32,36) <b>R</b> : Part 7 Emails and Letters ② (p138, p142-151)
5	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 3 Office Talk ①(p38, p40-41) <b>R</b> : Part 5&6 Tenses ①(p70-75)
6	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 3 Office Talk ② (p38, p40-41) <b>R</b> : Part 5&6 Tenses ② (p70-75)
7	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 4 Office Announcements ① (p50, 54-55) <b>R</b> : Part 7 Advertisements ①(p138, p152-161)
8	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 4 Office Announcements ② (p50, 54-55) <b>R</b> : Part 7 Advertisements ②(p138, p152-161)
9	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 1 Businesses, Other Public Places ① (p15、 p24-31) <b>R</b> : Part 5&6 Agreement ① (p76-81)
10	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 1 Businesses, Other Public Places ② (p15、 p24-31) <b>R</b> : Part 5&6 Agreement ② (p76-81)
11	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 2 Other Types of Questions ① (p34, 37) <b>R</b> : Part 5&6 Voice ① (p82-87)
12	To be able to answer to the questions using the knowledge and skills agained through the calss.	<b>L</b> : Part 2 Other Types of Questions ② (p34, 37) <b>R</b> : Part 5&6 Voice ② (p82-88)
13	試験対策	
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

## 5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Taking TOEIC Skills and Strategies 1
参考文献・資料等	
備考	Please note that there may be some changes to the module content and schedule due to the students' level of understanding.

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	BUSINESS ENGLISH AND COMMUNICATION THEORY		( )
講義名 (コード)			( )
対象学科	ビジネスホスピタリティ。グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	ビジネスホスピタリティ。グローバルビジネスコース	単位数	
授業担当者	福島 ジェニー	時間数	
成績評価教員	福島 ジェニー	講義期間	前期
実務者教員		履修区分	
実務者教員特記欄		授業形態	

### 2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	This class is designed to develop students' practical English communication skills in real-world business contexts. Through interactive lessons, students will gain confidence in using English for professional purposes such as business travel, meetings, presentations, problem-solving, and written communication through business writing.
全体の内容と概要	Upon the completion of this subject, students will be able to communicate effectively in common business situations such as meetings, travel, and presentations. Understand key information from business-related listening and reading materials. Write clear and professional emails and short business texts. Use appropriate grammar and vocabulary in workplace communication. Apply problem-solving, decision-making, and presentation skills in real-world tasks.
授業時間外の学修	
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×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	<p>This lesson enable the students to use vocabulary related to transport, accommodation, and travel arrangements.</p> <p>Describe business travel plans and preferences.</p> <p>Understand key details from a video about business travel.</p> <p>Assist a business traveler by suggesting suitable travel options.</p>	<p>Session 1: Unit 1- Travelling for Work Topic: 1.1Business Travel (Vocabulary: Transport &amp; accommodation); Business travel (Video 1.1); Brain storming; Vocabulary application</p>
2	<p>This lesson enable the students to identify common workplace problems, especially in IT or travel contexts.</p> <p>Explain problems clearly and suggest practical solutions.</p> <p>Use functional language for problem-solving discussions.</p> <p>Participate in role-plays to resolve issues collaboratively.</p>	<p>Seesion 2: Unit 1: 1.2 Events Management [ Discussion, Listening, Grammar ( Comparative and Superlative), Speaking and Writing]</p>
3	<p>This lesson enable the students to initiate and maintain small talk in professional settings. Show interest and respond appropriately in conversations.</p> <p>Use functional phrases for networking situations.</p> <p>Demonstrate appropriate tone and body language in role-plays.</p>	<p>Session 3: Unit 1- Travelling for Work; Topic: 1.3 Communication Skills ( Small Talk); Discussion; Video 2; Functional Language ( Making a small talk); Class Activity ( Pair work)</p>
4	<p>This lesson enable the students to identify common workplace problems, especially in IT or travel contexts.</p> <p>Explain problems clearly and suggest practical solutions.</p> <p>Use functional language for problem-solving discussions.</p> <p>Participate in role-plays to resolve issues collaboratively.</p>	<p>Session 4: Unit 1: 1.4 - Business Skills ( Dealing with Problems) [ Discussion, Listening, Functional Language, Class Activity]</p>
5	<p>This lesson enable the students to write clear and polite emails requesting information.</p> <p>Use appropriate phrases for formal email communication.</p> <p>Apply modal verbs (can, could) correctly in requests.</p> <p>Structure emails with proper format and tone.</p>	<p>Sessiion 5: Unit 1: Travelling for Work; Topic: 1.5 Writing ( E-mail- Asking for Information); Unit 1: Review, Unit Test &amp; Business Workshop ( A Business Trip)</p>
6	<p>This lesson enable the students to understand real-world business trip arrangements through reading and listening.</p> <p>Collaborate to plan and organize a business trip.</p> <p>Make decisions and adjust plans based on given situations.</p> <p>Present and justify their travel plan effectively.</p>	<p>Session 6: Unit 2: Business Location; 2.1: Dovetailed in Cambridge [ Discussion, Video, Voacabulary ( Location), Class Activity]</p>

7	<p>This lesson enable the students to describe business environments and cultural contexts. Use enough and too correctly in sentences.</p> <p>Interpret reading texts about international business settings.</p> <p>Discuss challenges and advantages of different locations.</p>	<p>Session 7: Unit 2: Business Location; 2.2: Visiting Singapore [ Discussion, Reading, Grammar ( enough and too), Speaking and Writing]</p>
8	<p>This lesson enable the students to ask for clarification in meetings and conversations.</p> <p>Confirm understanding using appropriate expressions.</p> <p>Use functional language for checking information.</p> <p>Participate in role-plays to avoid misunderstandings.</p>	<p>Session 8: Unit 2: Business Location; 2.3: Communication Skills ( Checking and Clarifying) [ Discussion, Video, Functional Language (checking and clarifying), Class Activity]</p>
9	<p>This lesson enable the students to open meetings in a professional manner.</p> <p>Refer to agendas and outline objectives clearly. Use appropriate formal expressions in meetings.</p> <p>Demonstrate confidence in leading the start of a meeting.</p>	<p>Session 9: Unit 2: Business Location; 2.4: Business Skills ( Starting a Meeting) [Discussion, Listening, Functional Language ( Opening a meeting, referring to the agenda and stating purpose]</p>
10	<p>This lesson enable the students to write short professional messages (emails, notes).</p> <p>Use common abbreviations appropriately.</p> <p>Apply present continuous tense correctly.</p> <p>Distinguish between formal and informal writing styles.</p>	<p>Session 10: Unit 2: Business Location; 2.5: Writing (short communications) ; Unit 2: Review and Unit Test</p>
11	<p>This session focuses on students assessment about what they learned from unit 2, and enable the students to analyze different office locations using provided data.</p> <p>Understand business needs through listening and reading tasks.</p> <p>Work in teams to choose the best location.</p> <p>Present and justify their decision with clear reasoning.</p>	<p>Session 11: Unit 2: Business Location; Unit 2 Test, Business Workshop ( A New Location)</p>
12	<p>This lesson enable the students to use vocabulary related to shops and shopping experiences.</p> <p>Describe unique or innovative retail concepts. Fa</p> <p>Explain ideas clearly when discussing a business model.</p> <p>Conduct and report on a simple survey about shopping habits. This session also focuses on preparation for students final activity in the entire semester.</p>	<p>Session 12: Unit 3:Retail; 3.1: The ZiferBlat Café; [Discussion, Video, Vocabulary and Class Activity]; Communication Skill Test preparation</p>

13	Comprehensive assessment on students' performance based on their communication ability.	Communication Skill Test 1 (ROLE-PLAY TEST)
14	Comprehensive assessment on students' performance based on their communication ability through presentation.	Communication Skill Test 2 (PRESENTATION)
15		Class Feedback

#### 5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Business Partners 2 Plus
参考文献・資料等	
備考	The pace of the class may subject to change according to students ability and capability in complying the tasks.

### 1. 本授業科目の基本情報

講義名(コード)	TGB169A	表現研究 I A	
科目名(コード)	TGB169	表現研究 I A	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位30
授業担当者	中村 久子	時間数	
成績評価教員	中村 久子	講義期間	春期
実務者教員		履修区分	選択必修
実務者教員特記欄			講義

### 2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	国際力・人間力教育における、コミュニケーション分野の学びの中で、学生が就業後の課題遂行能力を高めるために、幅広くかつ抽象的な日本語の話題が理解できるようになる。
全体の内容と概要	N2レベルの文法と聴解を学ぶ。試験形式の演習を行いJLPTのN2に合格する力をつける。また、フォーマルな言い方や書き言葉を学び、状況に応じた日本語を使い分けられるようにする。
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	この授業の目的・ゴールを確認する。	オリエンテーション 教科書の使い方 自己紹介
2	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	必修パターン N1 基礎編 1～2 「どんな時どう使う表現文型 500」 課題配布
3		4/29 演習問題
4	話のポイントや概要が理解できるようになる。	必修パターンN1 聴解 基礎編 3～4 「どんな時どう使う表現文型 500」
5	N2レベルの文字・語彙・文法を確実にし、運用能力を高める。	必修パターン N1 聴解 基礎編 5～6 「どんな時どう使う表現文型 500」
6	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	必修パターンN1 聴解 基礎編 7 「どんな時どう使う表現文型 500」
7	N2レベルの文字・語彙・文法を確実にし、運用能力を高める。	必修パターンN1 聴解 課題理解 1～3 「どんな時どう使う表現文型 500」
8	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	必修パターンN1 聴解 課題理解 4～6 「どんな時どう使う表現文型 500」
9	N2レベルの文字・語彙・文法を確実にし、運用能力を高める。	必修パターンN1 聴解 課題理解 7～10 「どんな時どう使う表現文型 500」
10		JLPT模試 文法 F.B
11		JLPT模試 聴解F.B 7/5 JLPT
12	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	必修パターンN1 聴解 課題理解 11～14 「どんな時どう使う表現文型 500」
13	質問に対する的確な答えが言える。	必修パターンN1 聴解 ポイント理解 15～18 「どんな時どう使う表現文型 500」
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	必修パターンN1 聴解 どんな時どう使う日本語表現文型 500
参考文献・資料等	適宜 小テスト、定着確認
備考	クラスの状況に応じて進度を変えることがあります。 水曜日2限

1. 本授業科目の基本情報			
講義名 (コード)	TGB169B	表現研究 I B	
科目名 (コード)	TGB169	表現研究 I B	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位30
授業担当者	中村 久子	時間数	
成績評価教員	中村 久子	講義期間	春期
実務者教員		履修区分	選択必修
実務者教員特記欄			講義

2. 本授業科目の概要	
到達目標・目的	国際力・人間力教育における、コミュニケーション分野の学びの中で、学生が就業後の課題遂行能力を高めるために、幅広くかつ抽象的な日本語の話題が理解できるようになる。
全体の内容と概要	N2レベルの文法と聴解を学ぶ。試験形式の演習を行いJLPTのN2に合格する力をつける。また、フォーマルな言い方や書き言葉を学び、状況に応じた日本語を使い分けられるようにする。
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	個の授業の目的、ゴールを確認する。	自己紹介、オリエンテーション、テキストの使い方
2	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
3		演習問題
4	話のポイントや概要が理解できるようになる。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
5	N2レベルの文字・語彙・文法の理解を深める。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
6	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
7	N2レベルの文字・語彙・文法の理解を深める。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
8	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
9	N2レベルの文字・語彙・文法の理解を深める。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
10	具体的な情報を聞き取り、メモを取りながら内容が理解できる。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
11		JLPT模試 文法、F.B
12		JLPT模試聴解 F.B 7/5JLPT
13	質問に対する的確な答えを成文で言える。	TRY!N2文法 必修パターンN2聴解
14	期末試験	学期末試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	「TRY! N2 文法」 「必修パターンN2聴解」
参考文献・資料等	適宜小テスト、定着確認
備考	クラスの状況に応じて進度を変えることがあります。 水曜日3限

### 1. 本授業科目の基本情報

講義名 (コード)	TGB171A	文書理解 I A	
科目名 (コード)	TGB171	文書理解 I A	
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位30
授業担当者	竹内通子	時間数	
成績評価教員	竹内通子	講義期間	春期
実務者教員		履修区分	選択必修
実務者教員特記欄			講義

### 2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の文字語彙文法を中心に学ぶ。試験形式と同様の4択問題を使い資格試験の対策をしっかりと行う。試験形式とは異なるが、語彙を書かせる問題にも取り組みしっかりとした定着を目指す。
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	読解の基礎を身に付ける	ガイダンス(年間授業スケジュール、到達目標) 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ①
2	読解の基礎を身に付ける	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ②
3	課題	課題
4	読解の基礎を身に付ける	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ③
5	読解の基礎を身に付ける	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ④
6	読解の基礎を身に付ける	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ⑤
7	読解の基礎を身に付ける	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ⑥
8	語彙から内容理解できる	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 2 練習問題 1 日目
9	語彙からば内容理解できる	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 練習問題 2 日目
10	JLPTN2の問題形式に慣れる	JLPT模試 N2 読解&解説
11	JLPTN2の問題形式に慣れる	JLPT模試 N2 読解&解説
12	語彙から内容理解できる	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 練習問題 3 日目
13	語彙・グラフでの内容理解できる	パワードリル文字語彙N2 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 練習問題 4 日目
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	必ずできる！ JLPT「読解」N2 パワードリルN2 文字語彙
参考文献・資料等	適宜配布
備考	木曜日 1 限

1. 本授業科目の基本情報			
科目名 (コード)	文書理解 I		( TGB171 )
講義名 (コード)	文書理解 I B		( TGB171B )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	1年生
対象コース	GB1	単位数	2単位
授業担当者	樋谷 智子	時間数	30時間
成績評価教員	樋谷 智子	講義期間	春学期
実務者教員		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	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の文字語彙文法を中心に学ぶ。試験形式とは異なるが、漢字と語彙を書かせる問題にも取り組みしっかりとした定着を目指す。
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
履修上の注意事項 等	出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。 配布された資料等は整理してファイルしておくこと。

3. 本授業科目の評価方法・基準			
評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	漢字の習得 生活に関する語彙の習得	オリエンテーション どんどんつながる漢字練習帳 1課 総まとめ語彙N2 第1週1日目
2	漢字の習得 生活に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 2課 総まとめ語彙N2 第1週3日目
3	理解と定着	演習問題
4	漢字の習得 生活に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 3課 総まとめ語彙N2 1週5日目
5	漢字の習得 仕事に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 4課 総まとめ語彙N2 第2週1日目
6	漢字の習得 仕事に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 5課 総まとめ語彙N2 第2週3日目
7	漢字の習得 仕事に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 6課 総まとめ語彙N2 第2週5日目
8	漢字の習得 いろいろな表現の習得	どんどんつながる漢字練習帳 7課 総まとめ語彙N2 第3週1日目
9	漢字の習得 いろいろな表現の習得	どんどんつながる漢字練習帳 8課 総まとめ語彙N2 第3週3日目
10	特別授業	特別授業
11	漢字の習得 いろいろな表現習得	どんどんつながる漢字練習帳 9課 総まとめ語彙N2 第3週5日目
12	漢字の習得 副詞の習得	どんどんつながる漢字練習帳 10課 総まとめ語彙N2 第4週1日目
13	漢字の習得 副詞の習得	どんどんつながる漢字練習帳 11課 総まとめ語彙N2 第4週3日目
14	期末試験	どんどんつながる漢字練習帳 12課 漢字 学期末テスト
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	どんどんつながる漢字練習帳 中級、 総まとめ語彙N2
参考文献・資料等	適宜配布
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	異文化コミュニケーション I	( TGB173 )
講義名 (コード)	異文化コミュニケーション I A	( TGB173A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	渋谷里美	時間数 30時間
成績評価教員	渋谷里美	講義期間 春学期
実務者教員		履修区分 選択
実務者教員特記欄		授業形態 プレゼンテーション

### 2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	異文化理解を深め、文化背景の異なる人と一緒に働き、学び、生活するために必要なコミュニケーション能力の向上を目指す。
全体の内容と概要	日本語の表現や文化的な背景について学び、実践的なコミュニケーション能力を高めるために、講義、ペアワーク、グループディスカッション、発表などの活動を組みわせる。
授業時間外の学修	提示されたテーマについて理解を深めるための学習が必須である。
履修上の注意事項等	配布したプリントはファイルしておくこと。 自身の考えを他者に伝え、聞くために積極的に授業に参加する姿勢が必要である。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	授業の内容・目的を理解することができる	ガイダンス（授業目標・年間授業スケジュール） 目標設定
2	身近な題材を理解し話し合うことができる。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ1 内容把握・発表 漢字マスター N2
3	自分の考えや意見を他者に伝える力を養う。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ2 内容把握・意見をまとめる 漢字マスターN2
4	身近な題材から自分の母国を比較して考えることができる。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ3 内容把握・発表 漢字マスターN2
5	自分の母国を通して自分と言う人間について他者に説明する。	時事（ニュースなど） 内容把握 漢字マスターN2
6		課題
7	一つの問題について多様な観点で検討し自分の意見をまとめる。	時事（ニュースなど） 発表 漢字マスターN2
8	一つのテーマから未来について考える力を養う。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ4 内容把握 漢字マスターN2
9	自分の意見や考えを伝えることで自分のアピールを行う。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ4 発表 漢字マスターN2
10	自分の意見や考えを伝えることで自分のアピールを行う。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ5 内容把握 漢字マスターN2
11	テーマを把握して適切な回答をする力を身につける。	読解厳選テーマ 10 中級 テーマ5 発表 漢字マスターN2
12		時事（ニュースなど） 内容把握・意見交換 漢字マスターN2
13	前期の授業内容をふりかえる	前期のまとめ
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	日本語学習者のための 読解厳選テーマ10 中級 漢字マスターN2
参考文献・資料等	適宜プリント配布
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	異文化コミュニケーション I	( TGB173 )
講義名 (コード)	異文化コミュニケーション I B	( TGB173B )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	竹内通子	時間数 30時間
成績評価教員	竹内通子	講義期間 春学期
実務者教員		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	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の読解を中心に学ぶ。またテーマに関する発表を行う。
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	読解の基礎を身に付ける	ガイダンス(年間授業スケジュール、到達目標) 必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ①
2	読解の基礎を身に付ける	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ②
3		演習問題
4	読解の基礎を身に付ける	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ③
5	読解の基礎を身に付ける	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ④
6	課題	健康診断
7	読解の基礎を身に付ける	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ⑤
8	読解の基礎を身に付ける	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 1 ウォームアップ⑥
9	語彙から内容理解できる	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 2 練習問題 1 日目
10	語彙からば内容理解できる	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 練習問題 2 日目
11	JLPTN2の問題形式に慣れる	JLPT模試 N2 読解&解説
12	語彙から内容理解できる	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 練習問題 3 日目
13	語彙・グラフでの内容理解できる	必ずできる！ JLPT「読解」N2 Step1 Level 2 練習問題 4 日目
14	期末試験	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	必ずできる！ JLPT「読解」N2
参考文献・資料等	適宜配布
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

### 1. 本授業科目の基本情報

科目名 (コード)	ビジネス日本語 I	( TGB175 )
講義名 (コード)	ビジネス日本語 I A	( TGB175A )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 2年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	近藤 聖子	時間数 30時間
成績評価教員	近藤 聖子	講義期間 春学期
実務者教員		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	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の文字語彙文法を中心に学ぶ。試験形式と同様の4択問題を使い資格試験の対策をしっかりと行う。漢字の意味把握と書き換えが瞬時にできるレベルにする
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
履修上の注意事項等	学生の希望等によりスケジュールは変更する場合がある。出席が2/3以上の場合のみ成績評価を行う。満たない場合は単位不合格になる。

### 3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	対義語、副詞	オリエンテーション、自己紹介 第1章、人間 1課 対義語、2課：対義語
2	語形成	1課；語形成 副詞；～+否定文、2課：語形成、 副詞
3	感情の表現と心の動きを一致させ、理解する	3課；感情、行動、漢字の読み方、語形成、連語、副詞
4	オノマトペの視覚、感覚的の理解	実力養成編5章；オノマトペ；動画、グループワーク
5	オノマトペの視覚、感覚的の理解	実力養成編5章；オノマトペ、；動画、グループワーク
6	日本語の体の言葉の感覚を養う	実力養成編6章； 1課 体を使った慣用表現：グループワーク；N2問題練習
7	日本語の体の言葉の感覚を養う	2課：慣用表現、動画、気を使った言葉の練習 N2 練習問題
8	日本語の体の言葉の感覚を養う	2課：慣用表現、動画、 練習問題、N2 練習問題
9	複合動詞	実力養成編7章；複合動詞 ペアワーク、N2 問題練習
10	派生語	2課；前につく言葉の練習、N2 練習問題
11	派生語	3課：後ろにつく言葉、漢字の読み方、グループ対抗
12	名詞化と連語	4課；形容詞、動詞の名詞化
13		練習問題、試験の説明
14	前期試験	試験
15	試験の解説	試験のフィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	完全マスターの語彙N2
参考文献・資料等	動画、ppt
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。

**1. 本授業科目の基本情報**

科目名 (コード)	ビジネス日本語 I	( TGB175 )
講義名 (コード)	ビジネス日本語 I B	( TGB175B )
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年 1年生
対象コース	GB1	単位数 2単位
授業担当者	槌谷 智子	時間数 30時間
成績評価教員	槌谷 智子	講義期間 春学期
実務者教員		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	日本語を使ったビジネスを行う上で十分な日本語力を養い、日本語能力試験N2の取得を目指す。
全体の内容と概要	N2の文字語彙文法を中心に学ぶ。試験形式と同様の4択問題を使い資格試験の対策をしっかりと行う。試験形式とは異なるが、語彙を書かせる問題にも取り組みしっかりとした定着を目指す。
授業時間外の学修	授業で学んだ語彙、漢字を復習しておくこと。
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	下記基準に従う。出席は2/3以上が必要となる。1/3以上の欠席の場合、自動的に落第となる。		
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	漢字の習得 生活に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 1課 総まとめ語彙N2 第1週1日目
2	漢字の習得 生活に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 2課 総まとめ語彙N2 第1週3日目
3	漢字の習得 生活に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 3課課題 総まとめ語彙N2 第1週5日目 課題
4	漢字の習得 仕事に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 課題FB 総まとめ語彙N2 課題FB 第2週1日目
5	漢字の習得 仕事に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 5課 総まとめ語彙N2 第2週3日目
6	漢字の習得 仕事に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 6課 総まとめ語彙N2 第2週5日目
7	漢字の習得 人に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 7課 総まとめ語彙N2 第3週1日目
8	漢字の習得 人に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 8課 総まとめ語彙N2 第3週3日目
9	漢字の習得 人に関する語彙の習得	どんどんつながる漢字練習帳 9課 総まとめ語彙N2 第3週5日目
10	漢字の習得 副詞の習得	どんどんつながる漢字練習帳 10課 総まとめ語彙N2 第4週1日目
11	漢字の習得 副詞の習得	どんどんつながる漢字練習帳 11課 総まとめ語彙N2 第4週2日目
12	漢字の習得 副詞の習得	どんどんつながる漢字練習帳 12課 総まとめ語彙N2 第4週4日目
13	漢字の習得 副詞の習得	どんどんつながる漢字練習帳 13課 総まとめ語彙N2 第4週6日目
14	期末テスト	学期試験
15	追試・フィードバック	Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	どんどんつながる漢字練習帳 中級 総まとめ語彙 N2
参考文献・資料等	
備考	授業の進捗については、クラスの状況により変更する場合があります。