

2024年度

科目名	ITスキルWord I			授業形態	演習		
担当教員	西吉 まゆみ			履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科			G、クラスまたは専攻		共通科目	
履修学期	通年		単位数	前期	2	後期	2
コマ数／週	前期	1	後期	1			
実務経験	富士通パソコン教室PCインストラクター（富士通ラーニングメディア認定講師）						
テキスト	MOS Word 365対策テキスト＆問題集 オリジナル資料						
講義の概要	Wordの基本操作である文字入力や編集、表や図形、画像を使った応用的な機能についても学習し、見栄えの良い文書の作成と実践的な使い方をマスターする。 また総合的なWordのスキルの養成を図り、Microsoft MOSアソシエートの資格取得を目指す。						
講義の展開計画							
第 1 回	オリエンテーション、スキルチェック Wordの概要・基本操作 タイピング			第 1 回	後期オリエンテーション 前期の復習		
第 2 回	MOS Word365事前学習			第 2 回	出題範囲4：参考資料の作成と管理		
第 3 回	出題範囲1：文書の管理			第 3 回	出題範囲5：グラフィック要素の挿入と書式設定		
第 4 回	出題範囲1：文書の管理			第 4 回	出題範囲5：グラフィック要素の挿入と書式設定		
第 5 回	出題範囲1：文書の管理			第 5 回	出題範囲6：文書の共同作業の管理		
第 6 回	出題範囲2：文字、段落、セクションの書式設定			第 6 回	出題範囲6：文書の共同作業の管理		
第 7 回	出題範囲2：文字、段落、セクションの書式設定			第 7 回	模擬プログラムの使い方 模擬プログラム 1		
第 8 回	出題範囲2：文字、段落、セクションの書式設定			第 8 回	模擬プログラム 1 解説		
第 9 回	出題範囲3：表やリストの管理			第 9 回	模擬プログラム		
第10回	出題範囲3：表やリストの管理			第10回	模擬プログラム		
第11回	出題範囲3：表やリストの管理			第11回	模擬プログラム		
第12回	前期まとめ・期末試験対策			第12回	後期まとめ・期末試験対策		
第13回	前期期末試験			第13回	後期期末試験		
履修上の 注 意	PC・テキストは必ず持参すること。 時間になったらすぐにPCが使用できるよう事前に電源を入れておくこと。						
試験成績の 評価基準	出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 （評価：定期試験80%、平常点20%）						

講義概要 (Syllabus)

2024年度

科目名	ITスキルExcel I		授業形態	演習		
担当教員	菊地 裕美		履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻			
履修学期	通年	単位数	前期	2	後期	2
コマ数/週	前期	1	後期	1		
実務経験	Microsoft office specialist Excel Expert サーティファイ Excel 表計算処理技能認定試験 1級					
テキスト	よくわかるマスターMicrosoft office specialist Excel365対策テキスト&問題集					
講義の概要	ワークシートやブックの管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルやテーブルのデータの管理、数式や関数を使用した演算の実行、グラフの管理ができるようになることを目指し学習を進める。 MOSの資格取得を到達目標とする。					
講義の展開計画						
第 1 回	【オリエンテーション】 自己紹介/PCの動作確認/データのダウンロード		第 1 回	前期復習		
第 2 回	【ワークシートやブックの管理①】 ブック内移動/書式設定/オプションと表示のカスタマイズ		第 2 回	【数式や関数を使用した演算の実行】 確認問題		
第 3 回	【ワークシートやブックの管理②】 共同作業のためのコンテンツの設定/データのインポート		第 3 回	【グラフの管理】 グラフの作成/グラフの変更/グラフの書式設定		
第 4 回	【ワークシートやブックの管理】 確認問題		第 4 回	【グラフの管理】 確認問題		
第 5 回	【セルやセル範囲のデータの管理①】 シートのデータを操作する/セルやセル範囲の書式設定		第 5 回	模擬試験プログラムの使い方 模擬試験プログラムの注意事項		
第 6 回	【セルやセル範囲のデータの管理②】 名前付き範囲を定義する・参照する/データを視覚的にまとめる		第 6 回	【模擬試験第1回】 問題解答と解説		
第 7 回	【セルやセル範囲のデータの管理】 確認問題		第 7 回	【模擬試験第2回】 問題解答と解説		
第 8 回	【テーブルとテーブルのデータの管理】 テーブルを作成する、書式設定する/テーブルを変更する/テーブルのデータをフィルターする、並べ替える		第 8 回	【模擬試験第3回】 問題解答と解説		
第 9 回	【テーブルとテーブルのデータの管理】 確認問題		第 9 回	【模擬試験第4回】 問題解答と解説		
第10回	【数式や関数を使用した演算の実行①】 相対参照/絶対参照/複合参照/関数について (SUM、AVERAGE、MAX、MIN、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、IF)		第10回	【模擬試験第5回】 問題解答と解説		
第11回	【数式や関数を使用した演算の実行②】 関数について (RIGHT、LEFT、MID、UPPER、LOWER、LEN、CONCAT、TEXTJOIN)		第11回	【総合問題】 模擬試験から問題を抜粋して出題		
第12回	期末試験対策		第12回	期末試験対策		
第13回	期末試験		第13回	期末試験		
履修上の注意	テキストは必ず持参すること（忘れた場合は事前にコピーを取っておく） PCを忘れないこと（忘れた場合は職員室で事前に借りておく）					
試験成績の評価基準	実技試験と平常点（授業態度や課題の提出など）の合計を評価基準とする。 （評価：定期試験80%、平常点20%）					

2024年度

科目名	ITスキルPowerPoint		授業形態	演習			
担当教員	西吉 まゆみ		履修年次	1 年			
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻		共通科目		
履修学期	通年	単位数	前期	2	後期	2	
コマ数／週	前期	1	後期	1			
実務経験	富士通パソコン教室PCインストラクター（富士通ラーニングメディア認定講師）						
テキスト	MOS PowerPoint 365対策テキスト&問題集 オリジナル資料						
講義の概要	PowerPointの様々な機能を習得し、効率よく見栄えの良い資料作成をマスターする。 また総合的なPowerPointのスキルの養成を図り、Microsoft MOSアソシエイトの資格取得を目指す。						
講義の展開計画							
第1回	オリエンテーション、スキルチェック PowerPointの概要・基本操作		第1回	後期オリエンテーション、前期復習			
第2回	MOS PowerPoint 365の事前学習		第2回	模擬プログラム			
第3回	出題範囲2：スライドの管理		第3回	プレゼンテーションの流れ			
第4回	出題範囲2：スライドの管理		第4回	資料作成テクニック			
第5回	出題範囲3：テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		第5回	デザインテクニック			
第6回	出題範囲3：テキスト、図形、画像の挿入と書式設定		第6回	発表テクニック			
第7回	出題範囲4：表、グラフ、SmartArt、3Dモデル メディアの挿入		第7回	演習（プレゼンテーション資料作成）			
第8回	出題範囲4：表、グラフ、SmartArt、3Dモデル メディアの挿入		第8回	演習（プレゼンテーション資料作成）			
第9回	出題範囲5：画面切替・アニメーションの適用		第9回	演習（プレゼンテーション資料作成）			
第10回	出題範囲5：画面切替・アニメーションの適用		第10回	プレゼンテーション発表			
第11回	出題範囲1：プレゼンテーションの管理		第11回	プレゼンテーション発表			
第12回	出題範囲1：プレゼンテーションの管理		第12回	後期まとめ・期末試験対策			
第13回	前期期末試験		第13回	後期期末試験			
履修上の 注 意	PC・テキストは必ず持参すること。 時間になったらすぐにPCが使用できるよう電源を入れておくこと。						
試験成績の 評価基準	出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 （評価：定期試験80%、平常点20%）						

2024年度

科目名	日商簿記Ⅰ		授業形態	演習			
担当教員	佐藤 和磨		履修年次	1 年			
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻				
履修学期	通年		単位数	前期	2	後期	2
コマ数/週	前期	1	後期	1			
実務経験	①法人確定申告 ②個人確定申告 ③消費税確定申告 ④会社経営経験 ⑤個人事業経験 ⑥FP相談業務						
テキスト	①TAC合格テキスト ②TAC合格トレーニング ③TAC過去問題集						
講義の概要	現代ビジネスにおける会計の基本である複式簿記の概念を学ぶ。 クラス全員が日商簿記3級の取得を目指すレベルに到達することを目指す。						
講義の展開計画							
第1回	オリエンテーション			第1回	前期の復習		
第2回	簿記の5要素、日常の手続き			第2回	様々な帳簿の関係		
第3回	商品売買			第3回	株式の発行		
第4回	現金・預金、小口現金			第4回	剰余金の配当と処分		
第5回	手形取引、債権債務			第5回	税金、証ひょう、伝票		
第6回	その他の取引			第6回	現金取引、商品売買の復習		
第7回	試算表、決算整理、現金過不足			第7回	決算整理の復習		
第8回	売上原価、貸倒れ			第8回	決算整理の復習		
第9回	減価償却			第9回	決算整理の復習		
第10回	貯蔵品、当座借越			第10回	決算整理の復習		
第11回	経過勘定項目、残高試算表			第11回	過去問題への取り組み		
第12回	精算表、損益計算書と貸借対照表			第12回	過去問題への取り組み		
第13回	前期末試験			第13回	後期末試験		
履修上の注意	特になし						
試験成績の評価基準	出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%)						

2024年度

科目名	日商簿記Ⅱ		授業形態	演習			
担当教員	佐藤 和磨		履修年次	1 年			
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻				
履修学期	通年	単位数	前期	2	後期	2	
コマ数／週	前期	1	後期	1			
実務経験	①法人確定申告 ②個人確定申告 ③消費税確定申告 ④会社経営経験 ⑤個人事業経験 ⑥FP相談業務						
テキスト	①TAC合格テキスト ②TAC合格トレーニング ③TAC過去問題集						
講義の概要	現代ビジネスにおける会計の基本である複式簿記の概念を学ぶ。 クラス全員が日商簿記3級の取得を目指すレベルに到達することを目指す。						
講義の展開計画							
第1回	オリエンテーション		第1回	前期の復習			
第2回	簿記の5要素、日常の手続き		第2回	様々な帳簿の関係			
第3回	商品売買		第3回	株式の発行			
第4回	現金・預金、小口現金		第4回	剰余金の配当と処分			
第5回	手形取引、債権債務		第5回	税金、証ひょう、伝票			
第6回	その他の取引		第6回	現金取引、商品売買の復習			
第7回	試算表、決算整理、現金過不足		第7回	決算整理の復習			
第8回	売上原価、貸倒れ		第8回	決算整理の復習			
第9回	減価償却		第9回	決算整理の復習			
第10回	貯蔵品、当座借越		第10回	決算整理の復習			
第11回	経過勘定項目、残高試算表		第11回	過去問題への取り組み			
第12回	精算表、損益計算書と貸借対照表		第12回	過去問題への取り組み			
第13回	前期末試験		第13回	後期末試験			
履修上の注意	特になし						
試験成績の評価基準	出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%)						

2024年度

科目名	日商簿記Ⅲ		授業形態	演習			
担当教員	佐藤 和磨		履修年次	1 年			
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻				
履修学期	通年		単位数	前期	2	後期	2
コマ数／週	前期	1	後期	1			
実務経験	①法人確定申告 ②個人確定申告 ③消費税確定申告 ④会社経営経験 ⑤個人事業経験 ⑥FP相談業務						
テキスト	①TAC合格テキスト ②TAC合格トレーニング ③TAC過去問題集						
講義の概要	現代ビジネスにおける会計の基本である複式簿記の概念を学ぶ。 クラス全員が日商簿記3級の取得を目指すレベルに到達することを目指す。						
講義の展開計画							
第1回	オリエンテーション		第1回	前期の復習			
第2回	簿記の5要素、日常の手続き		第2回	様々な帳簿の関係			
第3回	商品売買		第3回	株式の発行			
第4回	現金・預金、小口現金		第4回	剰余金の配当と処分			
第5回	手形取引、債権債務		第5回	税金、証ひょう、伝票			
第6回	その他の取引		第6回	現金取引、商品売買の復習			
第7回	試算表、決算整理、現金過不足		第7回	決算整理の復習			
第8回	売上原価、貸倒れ		第8回	決算整理の復習			
第9回	減価償却		第9回	決算整理の復習			
第10回	貯蔵品、当座借越		第10回	決算整理の復習			
第11回	経過勘定項目、残高試算表		第11回	過去問題への取り組み			
第12回	精算表、損益計算書と貸借対照表		第12回	過去問題への取り組み			
第13回	前期末試験		第13回	後期末試験			
履修上の注意	特になし						
試験成績の評価基準	出席、授業態度などの平常点も加味し、実技試験と平常点の合計を評価基準とする。 (評価：定期試験80%、平常点20%)						

2024年度

科目名	ビジネス実務Ⅰ		授業形態	演習		
担当教員	細川 久美子		履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻			
履修学期	通年	単位数	前期	2	後期	2
コマ数／週	前期	1	後期	1		
実務経験	化粧品メーカーの営業社員 情報通信会社の料金センターの事務 社労士事務所の総務部門、職業紹介会社の取締役 等					
テキスト	◆秘書検定合格教本2・3級 ◆秘書検定2級実問題集2024年版					
講義の概要	◆11月に秘書技能検定2級を取得することを目標とする ◆秘書技能検定対策の学習を通して、ビジネスマナーと実務の基礎を身に付ける					
講義の展開計画						
第1回	秘書の資質		第1回	技能④（郵便の受発信業務、秘文書の取扱い）		
第2回	職務知識		第2回	技能⑤（ファイリング、名刺整理）		
第3回	一般知識①（企業と経営組織、人事・労務）		第3回	技能⑥（資料整理、オフィス環境の整備）		
第4回	一般知識②（マーケティング・会計・財務）		第4回	秘書検定過去問題演習①		
第5回	一般知識③（金融と経営法務）		第5回	秘書検定過去問題演習②		
第6回	マナー接遇①（人間関係と言葉遣い話し方・聞き方、接遇）		第6回	秘書検定過去問題演習③		
第7回	マナー接遇②（受付・取次、来客対応）		第7回	ビジネス文書作成演習①		
第8回	マナー接遇③（電話応対）		第8回	ビジネス文書作成演習②		
第9回	マナー接遇④（慶弔業務、贈答）		第9回	ビジネス文書作成演習③		
第10回	技能①（会議・ビジネス文書①）		第10回	電話応対演習		
第11回	技能②（ビジネス文書②）		第11回	来客応対演習		
第12回	技能③（ビジネス文書③）		第12回	冠婚葬祭演習		
第13回	筆記試験		第13回	筆記試験		
履修上の注意	授業を欠席する場合は、科目担当講師に理由も含めて連絡をしてください。（担任とは別に）連絡がなかった場合は、公欠か否かは関係なく平常点から減点します。					
試験成績の評価基準	【評価方法】 筆記試験80%平常点20%（平常点は課題提出状況と出席状況による）					

2024年度

科目名	観光ビジネス			授業形態	講義		
担当教員	佐藤茂樹			履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科			G、クラスまたは専攻			
履修学期	前期		単位数	前期	2	後期	—
コマ数／週	前期	1	後期	—			
実務経験	地域教育力活性コーディネーター 自然体験活動推進リーダー						
テキスト	①観光学基礎（ＪＴＢ総合研究所） ②オリジナルプリント						
講義の概要	観光産業をビジネスの立場から概観し、観光が多くの産業によって支えられ、最終的には国民生活に貢献していることを学ぶ。具体的には、観光ビジネスの基本である移動と宿泊、観光地での諸活動、それらの仲介サービスにおける企業や組織の事業活動について理解を深める。						
講義の展開計画							
前期				後期			
第 1 回	観光を学ぶ意義と観光の様々な効果			第 1 回			
第 2 回	観光に関わる言葉			第 2 回			
第 3 回	観光のしくみ			第 3 回			
第 4 回	観光資源と観光対象			第 4 回			
第 5 回	観光産業の構成と特徴			第 5 回			
第 6 回	様々な観光ビジネス — 旅行業			第 6 回			
第 7 回	様々な観光ビジネス — 宿泊産業			第 7 回			
第 8 回	様々な観光ビジネス — 交通運輸業			第 8 回			
第 9 回	様々な観光ビジネス — テーマパーク等			第 9 回			
第10回	観光と情報・観光政策と観光行政			第10回			
第11回	観光のマーケティング・旅の歴史			第11回			
第12回	観光の国際経済・社会・文化			第12回			
第13回	前期期末試験			第13回			
履修上の注 意	テキストやＰＣは必ず持参する。忘れた場合は減点対象とする。						
試験成績の評価基準	出席、授業態度などの平常点も加味し、定期試験と平常点の合計を評価基準とする。 （評価：定期試験80%、平常20%）						

2024年度

科目名	観光サービス			授業形態	講義および演習		
担当教員	木島 上			履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科			G、クラスまたは専攻		専門科目	
履修学期	通年		単位数	前期	－	後期	2
コマ数／週	前期	－	後期	1			
実務経験	国内外でホテル各部門の業務を経験。2001年から、ホスピタリティ開発の専門コンサルタントとしてホテル旅館・医療福祉・公共サービスなど各分野の人材育成を支援している。						
テキスト	オリジナルプリント						
講義の概要	宿泊業、旅行業、公共交通事業など幅広い領域にわたる観光ビジネスの現状を俯瞰しつつ、仕事の特性や今後の展望、経営課題までを総論的に講義。また、ホテル業務を例にとりサービスという仕事について考察する。						
講義の展開計画							
第 1 回				第 1 回	観光分野に期待が集まる理由と今後の展望		
第 2 回				第 2 回	観光サービスを構成する基本要素		
第 3 回				第 3 回	キーワード理解① サービス、ホスピタリティ、付加価値		
第 4 回				第 4 回	キーワード理解② ニーズ、シーズ、ウォンツ／売り上げ、コスト、利益		
第 5 回				第 5 回	キーワード理解③ マーケティング、セールス、ブランディング		
第 6 回				第 6 回	ツーリズムの現状と展望① 宿泊業／ホテルと旅館の特性比較		
第 7 回				第 7 回	ツーリズムの現状と展望② 飲食業、交通事業、旅行業、その他の関連業界		
第 8 回				第 8 回	ホテル宿泊部門の仕事（業務内容と特性）		
第 9 回				第 9 回	ホテル料飲部門の仕事（業務内容と特性）		
第10回				第10回	ホテル宴会部門の仕事（業務内容と特性）		
第11回				第11回	キーワード理解④ オーバーツーリズム、着地型観光、日本版DMO		
第12回				第12回	インターネット時代の観光サービス		
第13回				第13回	期末試験		
履修上の注意	受動的にならず、観光サービスについて、自分として関心の湧く部分や好きな切り口を見出すつもりで受講していただきたい。						
試験成績の評価基準	授業内容を理解し、設問に基づいて正確かつ論理的に説明できるか、筆記試験にて採点（50点満点）。与えられたテーマに沿って自分の考えをまとめ、表現できるか、課題レポートにて採点（30点満点）。出席率を点数化（10点満点）。問いかけへの反応や質問の多寡など集中度と積極性を点数化（10点満点）。						

講義概要 (Syllabus)

2024年度

科目名	航空ビジネス		授業形態	演習		
担当教員	松橋 有希子		履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科		G、クラスまたは専攻			
履修学期	前期	単位数	前期	2	後期	—
コマ数／週	前期	1	後期	—		
実務経験	JALスカイにて成田空港国際線グランドスタッフとして勤務経験					
テキスト	2024年度版 航空ビジネス					
講義の概要	ビジネスの場所という視点で、空港や航空会社における知識を習得する内容となっています。					
講義の展開計画						
第 1 回	概要の説明 航空会社の定義と特性 航空業界で使用するコード、略語、省略語		第 1 回			
第 2 回	航空会社の組織と業務		第 2 回			
第 3 回	空港施設に関する基礎知識		第 3 回			
第 4 回	空港における業務と旅客の流れ		第 4 回			
第 5 回	ロンドンヒースロー空港を知る		第 5 回			
第 6 回	航空券及び関連基礎知識 航空運賃の基礎知識		第 6 回			
第 7 回	搭乗券に関する基礎知識		第 7 回			
第 8 回	国内線／国際線旅客手荷物に関する基礎知識		第 8 回			
第 9 回	キャビンとキャビンサービスに関する基礎知識		第 9 回			
第10回	航空会社のグローバルアライアンス		第10回			
第11回	LCCとは		第11回			
第12回	国際航空貨物		第12回			
第13回	期末考査		第13回			
履修上の注意	自作テキストです。紛失には十分気を付けてください。					
試験成績の評価基準	授業への取り組み20%、期末考査80%					

2024年度

講義の展開計画

2024年度

科目名	TOEIC L			授業形態	演習		
担当教員	大久保泉			履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科			G、クラスまたは専攻			
履修学期	通年		単位数	前期	2	後期	2
コマ数／週	前期	1	後期	1			
実務経験							
テキスト	TOEIC Bridge First Step to Success						
講義の概要	TOEIC問題様式に慣れ親しみ、英語のリズム、発音や音の変化に慣れ、英語を語順のまま理解するスキルを身に付けます。毎回口頭テストを行います。						
講義の展開計画							
第 1 回	アイスブレイク・音声トレーニング概要			第 1 回	Part1対策 物の名前と位置		
第 2 回	音声トレーニング①			第 2 回	Part2対策 勧誘・依頼の表現		
第 3 回	音声トレーニング②			第 3 回	Part3対策 場所を問う		
第 4 回	発音①			第 4 回	Part3対策 物や場所の状態		
第 5 回	発音②			第 5 回	Part2対策 How+αの疑問文		
第 6 回	Part1対策 人物の動作&状態			第 6 回	Part3対策 具体的な事柄を問う		
第 7 回	Part2対策 Yes/No疑問文			第 7 回	実践テクニック① さまざまな問いかけ		
第 8 回	Part3対策 話している人について			第 8 回	実践テクニック②		
第 9 回	Part1対策 複数の人物の動作&状態			第 9 回	実践テクニック③		
第10回	Part2対策 疑問詞を使う疑問文			第10回	実践テクニック④		
第11回	Part3対策 話題を問う			第11回	実践テクニック⑤		
第12回	口頭試験			第12回	口頭試験		
第13回	期末試験			第13回	期末試験		
履修上の注意	毎回口頭テストの準備をして授業に参加してください。						
試験成績の評価基準	筆記試験（60％）、口頭試験（20％）、平常点（20％）-口頭テスト・課題提出・欠席報告						

2024年度

科目名	TOEIC R			授業形態	演習		
担当教員	大久保泉			履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科			G、クラスまたは専攻			
履修学期	通年		単位数	前期	2	後期	2
コマ数／週	前期	1	後期	1			
実務経験							
テキスト	① TOEIC Bridge First Step to Success ② TOEICでる単特急金のフレーズ						
講義の概要	TOEIC問題様式に慣れ親しみ、スコアを上げるために必要な英文法、英語を語順のまま理解するスキルを身に付けます。毎回単語テストをします。						
講義の展開計画							
第1回	学習方法、単語の覚え方			第1回	基本文法⑩ 現在完了		
第2回	TOEIC Bridge 模試			第2回	基本文法⑪ 動名詞とto不定詞		
第3回	基本文法① 一般動詞とBe動詞（現在形）			第3回	基本文法⑫ to不定詞		
第4回	基本文法② 一般動詞とBe動詞（過去形）			第4回	基本文法⑬ 分詞		
第5回	基本文法③ 疑問文			第5回	基本文法⑭ 第5文型		
第6回	基本文法④ 否定文			第6回	Part4 代名詞の形と使い方		
第7回	基本文法⑤ 文型と文の要素			第7回	Part5 広告文		
第8回	基本文法⑥ 進行形			第8回	Part4 動詞の変化形		
第9回	基本文法⑦ 受動態			第9回	Part5 請求書・領収書		
第10回	基本文法⑧ 助動詞①			第10回	Part4 同じ単語の変化形		
第11回	基本文法⑨ 助動詞②			第11回	Part5 図表・一覧表		
第12回	口頭試験			第12回	口頭試験		
第13回	期末試験			第13回	期末試験		
履修上の注意	毎回単語テストの準備をして授業に参加してください。						
試験成績の評価基準	筆記試験（60％）、口頭試験（20％）、平常点（20％）-単語テスト・課題提出・欠席報告						

講義概要 (Syllabus)

2024年度

科目名	使える英会話			授業形態	演習		
担当教員	Andrew Moss			履修年次	1 年		
担当学科	ビジネスデザイン科			G、クラスまたは専攻			
履修学期	通年		単位数	前期	—	後期	—
コマ数／週	前期	—	後期	—			
実務経験							
テキスト	Talk a Lot 2 (EFL Press)						
講義の概要	Students will improve reading, writing, listening and speaking through a variety of exercises.						
講義の展開計画							
第 1 回	Unit 1			第 1 回	Unit 9		
第 2 回	Unit 2			第 2 回	Unit 9 (part 2)		
第 3 回	Unit 2 (part 2)			第 3 回	Unit 10		
第 4 回	Unit 3			第 4 回	Unit 11		
第 5 回	Unit 3 (part 2)			第 5 回	Unit 12		
第 6 回	Unit 4			第 6 回	Unit 12 (part 2)		
第 7 回	Unit 5			第 7 回	Unit 13		
第 8 回	Unit 6			第 8 回	Unit 14		
第 9 回	Unit 6 (part 2)			第 9 回	Unit 15		
第10回	Unit 7			第10回	Unit 15 (part 2)		
第11回	Unit 8			第11回	Unit 16		
第12回	Oral exam			第12回	Oral exam		
第13回	Written exam			第13回	Written exam		
履修上の注意	Students have to attend at least 75% of scheduled classes and score at least 60% total to receive credit for this course.						
試験成績の評価基準	Written exam 40%. Oral exam 40%. Class attendance/participation 20%.						

2024年度

科目名	基礎ゼミナール		授業形態	演習			
担当教員			履修年次	1 年			
担当学科			G、クラスまたは専攻				
履修学期	通年		単位数	前期	2	後期	2
コマ数/週	前期	1	後期	1			
実務経験							
テキスト	・キャリアプランからはじめる就職活動 実践！ワークブック						
講義の概要	・進路(就職・進学・留学)決定に向けて、自身についての理解を深める。 ・社会の動きや就職活動の現状を把握する力を身に付け、スムーズに就職活動を始められるよう、基本となる知識と実践力を養う。 【前期テーマ】自分を知る 【後期テーマ】就職活動準備						
講義の展開計画							
第1回	オリエンテーション キャリアプランとは？			第1回	自己PRを書いてみる①		
第2回	『働く』とは？ 人生のマネープランを立てよう			第2回	自己PRを書いてみる②		
第3回	専門学校での2年間をどう過ごすか？就職活動の流れ			第3回	学生時代に頑張ったことを書いてみる①		
第4回	自分を知る①(今までを振り返る)			第4回	学生時代に頑張ったことを書いてみる②		
第5回	自分を知る②(今までを振り返る)			第5回	履歴書の書き方①		
第6回	自分を知る③(長所)文章化			第6回	履歴書の書き方②		
第7回	自分を知る④(長所)グループワーク			第7回	身だしなみ講座 ※スーツ着用		
第8回	自分を知る⑤(長所)まとめ			第8回	就職ガイダンス		
第9回	自分を知る⑥(短所)文章化			第9回	メールのマナー		
第10回	自分を知る⑦(短所)グループワーク			第10回	電話のマナー(ロープレ)		
第11回	自分を知る⑧(短所)まとめ			第11回	面接・就職の流れ		
第12回	履歴書を書く(左部分)			第12回	履歴書の作成		
第13回	前期期末試験			第13回	後期期末試験		
履修上の注意	・授業内で、言葉遣いや敬語が身に付くよう意識づけを促す。						
試験成績の評価基準	【通年】平常点20点 【前期】履歴書40点+作文(長所)40点 【後期】履歴書完成80点+平常点20点						