

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	ITスキルWord II		授業形態	演習		
担当教員	西吉 まゆみ		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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&2019 Expert対策テキスト&問題集 オリジナル資料					
講義の概要	1年時に習得したWordの機能を復習し、1から文書が作成できる力を身につけ、実務で役立つビジネス文書を効率よく作成することを目指す。 また総合的なWordのスキルの養成を図り、MOS Expertの資格取得を目指す。					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	オリエンテーション、スキルチェック		第1回	後期オリエンテーション ビジネス文書の構成確認		
第2回	MOS Word365 & 2019 (1年時の復習)		第2回	ビジネス文書作成・ビジネスメールマナー		
第3回	MOS Word365 & 2019 (1年時の復習)		第3回	ビジネス文書活用		
第4回	出題範囲1：文書のオプションと設定の管理		第4回	ビジネス文書活用		
第5回	出題範囲1：文書のオプションと設定の管理		第5回	ビジネス文書活用		
第6回	出題範囲2：高度な編集や書式設定の機能の利用		第6回	ビジネス文書活用		
第7回	出題範囲2：高度な編集や書式設定の機能の利用		第7回	ビジネス文書活用		
第8回	出題範囲3：ユーザーのドキュメント要素の作成		第8回	ビジネス文書活用		
第9回	出題範囲3：ユーザーのドキュメント要素の作成		第9回	ビジネス文書活用		
第10回	出題範囲3：ユーザーのドキュメント要素の作成		第10回	ビジネス文書活用		
第11回	出題範囲4：高度なWord機能の利用		第11回	ビジネス文書活用/筆記試験対策		
第12回	出題範囲4：高度なWord機能の利用		第12回	ビジネス文書活用/筆記試験対策		
第13回	出題範囲4：高度なWord機能の利用		第13回	ビジネス文書活用/筆記試験対策		
第14回	前期まとめ・期末試験対策		第14回	後期まとめ・期末試験対策		
第15回	前期期末試験		第15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充電はしておくこと。					
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)

2023年度

科目名	ITスキルExcel II		授業形態	演習		
担当教員	松原 勝江		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	あり					
テキスト	①MOS Excel365&2019 Ezpret 対策テキスト&問題集 ②オリジナルプリント					
講義の概要	高度な機能を利用して、ブックの管理やデータの管理、高度な機能を使用した数式及びマクロ作成、ピボットテーブル、グラフを活用したデータ分析や評価を学習することで、Excelの応用機能を習得する。また、実用例の学習を通して、実用的なスキルを身に付けたいうで、MOSのExpert I、の資格取得を到達目標とする。					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	オリエンテーション 模擬プログラムインストール		第1回	教材演習13 (高度な機能を使用したグラフの管理)		
第2回	Excelの概要 スキルチェック		第2回	教材演習14 (高度な機能を使用したグラフの管理)		
第3回	復習1 (Expert範囲)		第3回	教材演習15 (高度な機能を使用したテーブルの管理)		
第4回	復習2 (Expert範囲)		第4回	教材演習16 (高度な機能を使用したテーブルの管理)		
第5回	教材演習1(ブックのオプションと設定の管理)		第5回	教材演習17 (高度な機能を使用したテーブルの管理)		
第6回	教材演習2 (ブックのオプションと設定の管理)		第6回	教材演習15 (教科書総復習)		
第7回	教材演習3 (データの管理と書式設定)		第7回	教材演習16 (教科書総復習)		
第8回	教材演習4 (データの管理と書式設定)		第8回	模擬試験プログラム①		
第9回	教材演習5 (データの管理と書式設定)		第9回	模擬試験プログラム②		
第10回	教材演習6 (高度な機能を使用した数式)		第10回	模擬試験プログラム③		
第11回	教材演習7 (高度な機能を使用した数式)		第11回	模擬試験プログラム④		
第12回	教材演習8 (高度な機能を使用した数式)		第12回	模擬試験プログラム⑤		
第13回	教材演習9 (高度な機能を使用した数式)		第13回	模擬プログラム総解説		
第14回	教材演習10 (高度な機能を使用した数式)		第14回	総復習		
第15回	前期末試験		第15回	後期末試験		
履修上の注意	PC・テキストは必ず持参すること。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、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)

2023年度

科目名	TOEIC		授業形態	講義&演習			
担当教員	藤田 好子		履修年次	2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							
テキスト	TOEIC LR公式問題集 ⑧ / 出る単特急 金のフレーズ						
講義の概要	TOEIC に特徴的な語彙を学習し、さらにリスニングのトレーニングメソッドを用いて演習を行いTOEICIP、公開テストに対応できるリスニング力を養成する。 Part 5 の演習、文法解説。						
講義の展開計画							
前期				後期			
第1回	オリエンテーション 金のフレーズ復習テスト		第1回	金フレテスト ① Listening part 1-2			
第2回	金フレテスト ① Listening part1&2		第2回	金フレテスト ② reading part 5			
第3回	金フレテスト ② reading part 5		第3回	金フレテスト ③ Listening 3&4			
第4回	金フレテスト ③ Listening part 3&4		第4回	金フレテスト ④ reading part 7			
第5回	金フレテスト ④ reading part 5		第5回	金フレテスト ⑤ Listening 5			
第6回	金フレテスト ⑤ Listening part 1-4		第6回	金フレテスト ⑥ reading part 7			
第7回	金フレテスト ⑥ reading part 6		第7回	金フレテスト ⑦ Listening part 1-4			
第8回	金フレテスト ⑦ reading part 7		第8回	TOEIC 模試			
第9回	TOEIC 模試		第9回	TOEIC 模試 解説			
第10回	TOEIC 模試 解説		第10回	金フレテスト ⑧ 模試解説			
第11回	金フレテスト ⑧ 模試解説		第11回	金フレテスト ⑨ reading part 7			
第12回	金フレテスト ⑨ reading 7		第12回	金フレテスト ⑩ Listening 1-4			
第13回	金フレテスト ⑩ reading 7		第13回	金フレテスト ⑪ reading part 7			
第14回	金フレテスト 試験用まとめ		第14回	金フレテスト 試験用まとめ			
第15回	期末試験		第15回	期末試験			
履修上の注意	毎回の金のフレーズテストで90%以上の正解率を目指すこと。 各自が明確な目標をもって授業に臨む事。						
試験成績の評価基準	期末試験 80% 平常点 20%						

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	TOEIC		授業形態	講義&演習		
担当教員	白幡 仁美		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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						
テキスト	「START-UP COURSE FOR THE TOEIC L&R TEST」 REVISED EDITION					
講義の概要	TOEIC TEST でSCORE 470を取ることを目標にします。単語力はscore upに必須です。また、英語特有の発音、リズム、イントネーションを習得してListening問題に対応できる英語耳を身につけたり、Reading問題に対応するための速読力を身につけるようにトレーニングする。					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	自己紹介、Unit 1 Vocabulary Exercise (p1)		第1回	Unit 5 Vocabulary & Listening Exercise Part 1&2 (p33-35)		
第2回	単語テスト①、Unit 1 Listening Exercise (p2-3)、Grammar&Exercise (p5-6)		第2回	単語テスト⑩、Unit 5 Listening Exercise Part 3-4 (p36)、Grammar & Exercise Part 5 (p37-38)		
第3回	単語テスト②、Unit 1 Listening Exercise (p4)、Reading Exercise (p7-8)		第3回	単語テスト⑪、Unit 5 Reading Exercise Part 6-7 (p39-40)		
第4回	単語テスト③、Unit 2 Vocabulary(p9)、Listening Exercise (p10-11)		第4回	単語テスト⑫、Unit 6 Vocabulary & Listening Exercise (p41-43)		
第5回	単語テスト④、Unit 2 Listening (p12)、Grammar & Exercise (p13-14)		第5回	単語テスト⑬、Unit 6 Grammar&Exercise (p45-46)		
第6回	単語テスト⑤、Unit 3 Vocabulary(p17)、Listening (p18-20)		第6回	単語テスト⑭、Unit 6 Listening Exercise (p44)		
第7回	Extra Test 1		第7回	Extra Test 2		
第8回	TOEIC模試 ①		第8回	TOEIC模試 ①		
第9回	TOEIC模試 ②		第9回	TOEIC模試 ②		
第10回	TOEIC模試解説		第10回	TOEIC模試解説		
第11回	単語テスト⑥、Unit 3 Grammar&Exercise (p21-22)		第11回	単語テスト⑮、Reading Exercise (p47-48)		
第12回	単語テスト⑦、Unit 3 Exercise Part 6-7 (p23-24)		第12回	単語テスト⑯、Unit 7 Vocabulary & Exercise (p49-51)		
第13回	単語テスト⑧、Unit 4 Vocabulary (p25)、Listening (p26-27)		第13回	単語テスト⑰、Unit 7 Grammar&Exercise (p53-54)		
第14回	単語テスト⑨、Unit 4 Listening (p28)、Exercise (p29-32)		第14回	単語テスト⑱、Unit 7 Listening Exercise (p52)、Reading Exercise (p55-56)		
第15回	前期期末試験		第15回	後期期末試験		
履修上の注意	できるだけ休まずに出席すること。単語テストの成績は期末テストに反映されます。					
試験成績の評価基準	期末試験80点(単語テストも含む)+平常点20点=100点					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	ビジネス英会話		授業形態	演習		
担当教員	Andrew Moss		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		G、クラスまたは専攻	共通科目		
履修学期	通年	単位数	前期	—	後期	—
コマ数/週	前期	—	後期	—		
実務経験						
テキスト	Market Leader: Pre-intermediate					
講義の概要						
講義の展開計画						
第1回	Unit 1		第1回	Unit 4		
第2回	Unit 1		第2回	Unit 4		
第3回	Unit 1		第3回	Unit 4		
第4回	Unit 1		第4回	Unit 4		
第5回	Unit 2		第5回	Unit 5		
第6回	Unit 2		第6回	Unit 5		
第7回	Unit 2		第7回	Unit 5		
第8回	Unit 2		第8回	Unit 5		
第9回	Unit 3		第9回	Unit 6		
第10回	Unit 3		第10回	Unit 6		
第11回	Unit 3		第11回	Unit 6		
第12回	Unit 3		第12回	Unit 6		
第13回	Review		第13回	Review		
第14回	oral exam		第14回	oral exam		
第15回	written exam		第15回	written exam		
履修上の注意						
試験成績の評価基準	Written and oral exam					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	ビジネス英会話			授業形態	演習		
担当教員	Jacob P.			履修年次	2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							
テキスト	Market Leader Elementary (3rd edition extra)						
講義の概要	This is an introductory look at the English and culture of western countries. There will be practical use English as well as case studies into how different cultures can work together.						
講義の展開計画							
	前期			後期			
第1回	Unit 1 - Introductions, 6-9			第1回	Unit 7 - People, 66-69		
第2回	Unit 1 - Introductions, 10-13			第2回	Unit 7 - People, 70-73		
第3回	Unit 2 - Work and Leisure, 14-17			第3回	Unit 8 - Advertising, 74-77		
第4回	Unit 2 - Work and Leisure, 18-21			第4回	Unit 8 - Advertising, 78-81		
第5回	Mini Quiz 1 Across Cultures			第5回	Mini Quiz 1 Across Cultures		
第6回	Unit 3 - Problems, 22-25			第6回	Unit 9 - Companies, 82-85		
第7回	Unit 3 - Problems, 26-35			第7回	Unit 9 - Companies, 86-95		
第8回	Unit 4 - Travel, 36-39			第8回	Unit 10 - Communication, 96-99		
第9回	Unit 4 - Travel, 40-43			第9回	Unit 10 - Communication, 100-103		
第10回	Mini Quiz 2 Unit 5 - Food and Entertaining, 44-47			第10回	Mini Quiz 2 Unit 11 - Cultures, 104-107		
第11回	Unit 5 - Food and Entertaining, 48-51			第11回	Unit 11 - Cultures, 108-111		
第12回	Unit 6 - Buying and Selling, 52-55			第12回	Unit 12 - Jobs, 112-115		
第13回	Unit 6 - Buying and Selling, 56-65			第13回	Unit 12 - Jobs, 116-119		
第14回	Review and mid-term exam preparation			第14回	Review and final exam preparation		
第15回	Mid-term Examination			第15回	Final Examination		
履修上の注意	In order to pass the class students need to attend no less than 12 out of 15 classes (80%) and achieve a total score of 60% or higher						
試験成績の評価基準	The class score will be broken down as follows: Class mark / behavior - 20% Quizzes (2x) - 20% each for a total of 40% Examination - 40%						

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	おもてなし英語		授業形態	演習		
担当教員	青沼 美智子		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	日米間の輸出入会社勤務・ビジネス、商談等に関わる通訳業務					
テキスト	接客英会話ワークブック 基礎編					
講義の概要	様々な状況での会話表現を学び、グローバル化が進む世界で求められる英語力を身につける					
講義の展開計画						
世界で			後期			
第1回	ウオームアップ (挨拶、仕事、趣味、出身地)		第1回	Unit7 街角1,2 復習		
第2回	Unit1 案内業務 (売り場の場所や時間)		第2回	Unit8 街角3 有名人にサインをもらう		
第3回	Unit1 案内業務Step4, 応用編		第3回	Unit8 街角3 Step4, 応用編		
第4回	Unit2 受付業務 (病院などでの対応)Step1~3		第4回	Unit9 トラブルシューティング1 (落とし物)		
第5回	Unit2 受付業務Step4, 応用編		第5回	Unit9 トラブルシューティング1 応用編		
第6回	Unit3 会計案内 (支払い方法) Step1~3		第6回	Unit10 トラブルシューティング2 (怪我人対応)		
第7回	Unit3 会計案内Step4, 応用編		第7回	Unit10 トラブルシューティング2 応用編		
第8回	Unit4 商品案内 (商品・在庫説明)Step1~3		第8回	Unit11 トラブルシューティング3 (クレーム処理)		
第9回	Unit4 商品案内Step4, 応用編		第9回	Unit11 トラブルシューティング3 応用編		
第10回	Unit5 飲食店 (注文・予約) Step1~3		第10回	Unit12 トラブルシューティング4 (注文確認)		
第11回	Unit5 飲食店Step4, 応用編		第11回	Unit12 トラブルシューティング4 (返品対応)		
第12回	Unit6 街角1 (写真撮影) Step1~3		第12回	Unit13 地図を見て案内する Step1~4		
第13回	Unit6 街角1 Step4, 応用編		第13回	Unit13 地図を見て案内する Step5~6		
第14回	Unit7 街角2 (観光名所案内) Step1~3		第14回	Unit15 免税について		
第15回	前期期末試験		第15回	後期期末試験		
履修上の注意	復習として各ユニットのDialogをリポート練習する					
試験成績の評価基準	出席、授業態度等の平常点20%、及び定期試験の成績を80%とする					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	総合英語		授業形態	演習			
担当教員	George M.		履修年次	2年			
担当学科	国際コミュニケーション科		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							
テキスト	Topic Talk Issues (EFL Press)						
講義の概要	Students will discuss current issues in society such as health, education, fashion, and relationships.						
講義の展開計画							
前期				後期			
第1回	Class introduction. Explanation of rules and assessment.		第1回	Unit Six: Love and Marriage			
第2回	Unit One: Health and Safety. Food survey.		第2回	Issue for role play: The expectations of marriage.			
第3回	Health issues: Smoking and eating meat.		第3回	Unit Seven: Jobs			
第4回	Unit Two: Animals.		第4回	Issue for group discussion: Men and women in work. Gender roles.			
第5回	Issue for Group Discussion: The ethics of eating meat.		第5回	Unit Eight: Shopping and Advertising			
第6回	Unit Three: Fashion		第6回	Issue for class survey: The role of advertising in daily life.			
第7回	Issue for role play: The role of fashion magazines.		第7回	Unit Nine: School and Education			
第8回	Discussion and worksheet on eating disorders.		第8回	Issue for role play: Bullying			
第9回	Unit Four: Family		第9回	Unit Ten: Television and Movies:			
第10回	Issue for class survey: Raising children.		第10回	Issue for group discussion: The role of violence in entertainment.			
第11回	Unit Five: Culture		第11回	Unit Eleven: Nature and Environment.			
第12回	Issue for Group Discussion: Living in a foreign culture.		第12回	Issue for class survey: Ways to protect the environment.			
第13回	Exam Review and explanation of oral interview exam.		第13回	Exam Review and explanation of oral interview exam.			
第14回	Exam: Oral interview (40%)		第14回	Exam: Oral interview (40%)			
第15回	Exam: Written (40%)		第15回	Exam: Written (40%)			
履修上の注意	Students are expected to attend at least 75% of classes and score a total of at least 60% to receive credit for this class.						
試験成績の評価基準	Oral Interview Exam: 40% Written Exam: 40% Class Participation Score: 20%						

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	ビジネス実務		授業形態	演習		
担当教員	細川 久美子		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	大手化粧品メーカーの営業社員、大手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					
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2023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						
前期			後期			
第1回	秘書の資質		第1回	技能④（郵便物、秘書書）		
第2回	職務知識		第2回	技能⑤（ファイリング）		
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（名刺整理、資料整理）		
第4回	一般知識②（マーケティング・会計・財務）		第4回	技能⑦（オフィスの環境整備）		
第5回	一般知識③（金融と経営法務）		第5回	過去問題演習①		
第6回	一般知識④（ビジネス用語、カタカナ語・略語）		第6回	過去問題演習②		
第7回	マナー接遇①（人間関係と言葉遣い）		第7回	ビジネス文書作成演習①		
第8回	マナー接遇②（話し方・聞き方、接遇）		第8回	ビジネス文書作成演習②		
第9回	マナー接遇③（受付・取次、来客対応）		第9回	ビジネス文書作成演習③		
第10回	マナー接遇④（電話応対）		第10回	ファイリング演習①		
第11回	マナー接遇⑤（慶弔業務、贈答）		第11回	ファイリング演習②		
第12回	技能①（会議）		第12回	慶弔業務演習①		
第13回	技能②（ビジネス文書）		第13回	慶弔業務演習②		
第14回	技能③（社内文書と社外文書）		第14回	まとめの演習		
第15回	筆記試験		第15回	筆記試験		
履修上の注意	特になし					
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）					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	ファイナンスリテラシーⅡ	授業形態	演習
担当教員	佐藤 和磨	履修年次	2年
担当学科	国際コミュニケーション科	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	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	資本主義経済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級の取得を目指せるレベルに到達することを目指す。		
講義の展開計画			
	前期		後期
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	精算表、損益計算書と貸借対照表
第4回	現金・預金、小口現金	第4回	株式の発行
第5回	手形取引、債権債務	第5回	剰余金の配当と処分
第6回	その他の取引	第6回	税金、証ひょう、伝票
第7回	試算表、決算整理、現金過不足	第7回	現金取引、商品売買の復習
第8回	売上原価	第8回	決算整理の復習
第9回	貸倒れ	第9回	決算整理の復習
第10回	減価償却	第10回	決算整理の復習
第11回	貯蔵品、当座借越	第11回	決算整理の復習
第12回	経過勘定項目	第12回	過去問題への取り組み
第13回	残高試算表	第13回	過去問題への取り組み
第14回	前期のまとめ	第14回	後期のまとめ
第15回	前期末試験	第15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%)		

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	ユニバーサルケア		授業形態	演習		
担当教員	豊田 裕子		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	国内大手航空会社客室乗務員。チーフパーサーとして、国内際10年間乗務、マナーやホスピタリティの講座を実施。またキャリアコンサルタントとして、主に若年層への就職支援の授業やセミナー、厚生労働省主催高校生就職活動支援セミナーなどを実施。介護職員初任者研修、共生社会コミュニケーション検定、ケア・コミュニケーション検定など保有。					
テキスト	オリジナルプリント					
講義の概要	ユニバーサル社会（共生社会）の実現のため、高齢者を始め障がい者、妊婦、外国人などへの配慮（ユニバーサルサービス）をすることによって、全ての人にとって満足できる接客・接遇を実践することを目的とする。そのためには、配慮が必要な人が抱える不自由さへの基本的理解をし、すぐにできる接客・接遇を考える。					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	オリエンテーション、ユニバーサルとは		第1回	肢体に不自由を感じていることへの理解		
第2回	ユニバーサルサービスの基本		第2回	肢体に不自由を感じている方への接客・接遇		
第3回	ユニバーサルサービスに取り組むメリット		第3回	車椅子を体験する		
第4回	ユニバーサルサービス実践に向けて		第4回	実習（当事者の話を聞く）		
第5回	視覚に不自由を感じている方への接客・接遇		第5回	実習（当事者の話を聞く）		
第6回	視覚に不自由を感じていることへの理解		第6回	高齢であることへの理解		
第7回	視覚障害者とのコミュニケーション		第7回	認知症のあることへの理解		
第8回	盲導犬を連れた方への接客・接遇		第8回	ユニバーサルデザインを知る		
第9回	聴覚に不自由を感じる方への理解		第9回	ユニバーサルデザインを知る		
第10回	聴覚に不自由を感じている方への接客・接遇		第10回	ユニバーサルデザインを考えよう		
第11回	手話		第11回	ユニバーサルデザインを考えよう		
第12回	手話		第12回	さまざまなお客さまへの接客・接遇		
第13回	手話		第13回	さまざまなお客さまへの接客・接遇		
第14回	手話		第14回	さまざまなお客さまへの接客・接遇		
第15回	前期期末試験		第15回	後期筆記試験		
履修上の注意	●提出物は必ず出すこと ●欠席する際は、必ず事前に連絡すること ●必ず返事をする事。					
試験成績の評価基準	筆記試験（70点） 平常点（30点）					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	国際理解		授業形態	演習		
担当教員	高橋 由美子		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	英語通訳ガイド (2000~2017) 日本語教師 (2010~)					
テキスト	異文化理解入門					
講義の概要	<ul style="list-style-type: none"> ・ 国際総合ビジネス科の留学生たちとの合同授業で互いの文化を伝えあい、異文化を理解する。 ・ 会話を楽しみ、共に活動しながらコミュニケーション力を向上させ、国際感覚を養う。 					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	(別) オリエンテーション、テキスト		第1回	(別) オリエンテーション、テキスト		
第2回	(1Gと合同) オリエンテーション、自己紹介		第2回	(合同) オリエンテーション、グループ作成		
第3回	(1Gと合同→別) 発表準備		第3回	(合同) フィールドワーク準備		
第4回	(別) 発表準備、テキスト		第4回	(合同) フィールドワーク①		
第5回	(1Gと合同) 発表 (国際コミュニケーション科)		第5回	(合同) フィールドワーク②		
第6回	(1Gと合同) 発表 (国際総合ビジネス科)		第6回	(合同) 発表準備		
第7回	(2Gと合同) オリエンテーション、自己紹介		第7回	(合同) 発表準備		
第8回	(2Gと合同→別) 発表準備、テキスト		第8回	(別) テキスト		
第9回	(2Gと合同) 発表 (国際コミュニケーション科)		第9回	(合同) フィールドワーク発表		
第10回	(2Gと合同) 発表 (国際総合ビジネス科)		第10回	(合同) フィールドワーク発表		
第11回	(別) フィードバック、感想文、テキスト		第11回	(合同) フィールドワーク発表		
第12回	(合同) 合同イベント準備「かるた作り」		第12回	(合同) フィールドワーク発表のフィードバック		
第13回	(合同) 合同イベント「ゲーム大会 (かるた等)」		第13回	(合同) フィールドワーク発表 (先生方を招待、代表3グループ)		
第14回	(別) フィードバック、感想文、テキスト		第14回	(別) フィードバック、感想文、テキスト		
第15回	期末試験と解説		第15回	期末試験と解説		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・ 積極的にコミュニケーションを取ること。 ・ 協力して発表の準備をしっかりとすること。 					
試験成績の評価基準	期末試験 (80%) 平常点 (20%)—出席、コミュニケーションの積極性、感想文 (学んだこと、頑張ったこと、上手く行ったこと、上手く行かなかったこと、こうすれば良かったと思うこと、その他)					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	地域研究Ⅱ		授業形態	演習		
担当教員	京極 理恵		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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						
テキスト	なし					
講義の概要	前期はフランス、後期はスペインとイタリアを取り上げ、言語や風習・気質、文化・歴史や観光地などの幅広い観点からこれらの国の考察する。それぞれの国の特徴を知り、様々な視点から国際理解のバックグラウンドを構築することを目的とする。基本のガイドラインを示した後、学生各自がリサーチをし情報を収集し1冊の資料にまとめ上げるスタイルで展開する。					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	Introduction / ヨーロッパクイズに挑戦①		第1回	スペインとはどんな国?		
第2回	ヨーロッパクイズに挑戦②		第2回	スペイン語を知ってみよう①		
第3回	フランスとはどんな国? フランス語を知ってみよう①		第3回	スペイン語を知ってみよう②		
第4回	フランス語を知ってみよう②		第4回	イタリア文化(食)/レストランテで使うスペイン語		
第5回	フランス文化(食)		第5回	スペイン文化(社会と伝統)		
第6回	フランス文化(美意識)		第6回	スペインの歴史と有名人		
第7回	フランス文化(社会と教育)		第7回	スペインの観光地と見どころ①		
第8回	フランス文化(伝統と気質)		第8回	イタリアとはどんな国?		
第9回	フランス語を話してみよう①		第9回	イタリア語を知ってみよう①		
第10回	フランス語を話してみよう②		第10回	イタリア語を知ってみよう②		
第11回	フランスの歴史		第11回	イタリア文化(食)/レストランテで使うイタリア語		
第12回	フランスの有名人		第12回	イタリア文化(社会と伝統)		
第13回	フランスの観光地と見どころ①		第13回	イタリアの歴史と有名人		
第14回	フランスの観光地と見どころ②		第14回	イタリアの観光地と見どころ①		
第15回	総まとめ		第15回	総まとめ		
履修上の注意	各自のリサーチを中心に進めている場合、欠席の際は担当箇所のリサーチを各自行い、資料を速やかに提出すること。(必ずメールで連絡を取ること)					
試験成績の評価基準	<p>期末テストは実施せず、以下の各項目で成績評価を行う。</p> <p>提出物の内容と完成度 60%</p> <p>提出物の期限の順守 20%</p> <p>平常点(授業の参加姿勢) 20%</p>					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	観光ビジネスⅡ		授業形態	演習		
担当教員	松橋 有希子		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	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	2023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						
前期			後期			
第1回	概要の説明		第1回	航空券及び関連基礎知識		
第2回	航空会社の定義と特性①		第2回	航空運賃の基礎知識		
第3回	航空会社の定義と特性②		第3回	国内線旅客手荷物に関する基礎知識		
第4回	航空業界で使用のコード、略語、省略語		第4回	国際線旅客手荷物に関する基礎知識		
第5回	航空会社の組織と業務①		第5回	キャビンとキャビンサービスに関する基礎知識		
第6回	航空会社の組織と業務②		第6回	航空会社のグローバルアライアンス		
第7回	空港施設に関する基礎知識①		第7回	LCCとは		
第8回	空港施設に関する基礎知識②		第8回	世界の航空経営の手法		
第9回	空港における業務と旅客の流れ①		第9回	国際航空貨物		
第10回	空港における業務と旅客の流れ②		第10回	国際航空運送協定と国際的組織		
第11回	ロンドンヒースロー空港DVD鑑賞		第11回	時差に関する基礎知識		
第12回	航空券及び関連基礎知識		第12回	航空業界用語		
第13回	航空運賃の基礎知識		第13回	国内の航空会社を調べる		
第14回	搭乗券に関する基礎知識		第14回	海外の航空会社を調べる		
第15回	期末考査		第15回	期末考査		
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%					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	世界地理		授業形態	講義		
担当教員	佐藤茂樹		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	小学校・特別支援教員36年 短期大学非常勤講師3年 専門学校非常勤講師2年					
テキスト	①世界遺産100(NPO法人世界遺産アカデミー) ②オリジナルプリント					
講義の概要	世界主要国の観光地や世界遺産に関する基礎知識を身に付けることを目的とする。それぞれの国の地形と主要都市の基礎知識を学ぶため、首都、人口、言語、気候、人種、宗教、通貨などについて講義する。各自がそれぞれの国について調べ、理解を深める。					
講義の展開計画						
前期			後期			
第1回	世界遺産の基礎知識		第1回	ヨーロッパの観光資源①		
第2回	東アジアの観光資源①		第2回	ヨーロッパの観光資源②		
第3回	東アジアの観光資源②		第3回	ヨーロッパの観光資源③		
第4回	東アジアの観光資源③		第4回	北米の観光資源①		
第5回	東アジアの観光資源④		第5回	北米の観光資源②		
第6回	中央アジアの観光資源①		第6回	中南米の観光資源①		
第7回	中央アジアの観光資源②		第7回	中南米の観光資源②		
第8回	東南アジアの観光資源①		第8回	オセアニアの観光資源③		
第9回	東南アジアの観光資源②		第9回	オセアニアの観光資源①		
第10回	南アジアの観光資源①		第10回	アフリカの観光資源②		
第11回	南アジアの観光資源②		第11回	アフリカの観光資源①		
第12回	プレゼンテーション準備①		第12回	プレゼンテーション準備①		
第13回	プレゼンテーション準備②		第13回	プレゼンテーション準備②		
第14回	プレゼンテーション本番		第14回	プレゼンテーション本番		
第15回	前期末試験		第15回	後期末試験		
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70%、平常30%)					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	日本語表現		授業形態	演習		
担当教員	あべ り影		履修年次	2年		
担当学科	国際コミュニケーション科		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	新聞記者					
テキスト	講師作成プリント					
講義の概要	日本語の基本事項(ことわざ・四字熟語など)の確認とともに、日常生活で使用する手紙・メール・スケジュール帳・企画書・報告書など)におけるルールを習得しながら、社会生活で活かせる各能力を高める。					
講義の展開計画						
第1回	同音異義		第1回	スピーチ原稿の書き方		
第2回	同訓異義語		第2回	物や出来事を説明する		
第3回	ことわざ		第3回	案内文の書き方		
第4回	小説の続きを書く		第4回	レポートの書き方		
第5回	人を紹介する文章作成		第5回	ビジネス文書の書き方		
第6回	母校を紹介する文章作成		第6回	論文を書く		
第7回	助詞の使い分け		第7回	手紙を書く		
第8回	PCメールの文章作成		第8回	グラフ・表から読み取れることをまとめる		
第9回	スケジュール帳の効果的な書き方		第9回	インタビュー内容を文章にする		
第10回	複数文を一文に集約する		第10回	企画書を書く		
第11回	接続詞の使い方		第11回	アンケートを作成する		
第12回	陳述の副詞		第12回	議事録をとる		
第13回	敬語の使い方		第13回	データを集めて解釈する		
第14回	文章の要約		第14回	文法・語句の総整理		
第15回	前期末試験		第15回	後期末試験		
履修上の注意						
試験成績の評価基準	出席・作成答案などの平常点も加味し、期末試験と平常点の合計(7:3)を評価基準とする。					

講義概要 (Syllabus)

2023年度

科目名	基礎ゼミナール		授業形態	演習			
担当教員	担任		履修年次	2年			
担当学科	国際コミュニケーション科		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	・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	<ul style="list-style-type: none"> ・前期は面接練習を徹底して行う。 ・後期は、社会人として不可欠な基礎知識やマナーを実践形式で身に付ける。 【前期】面接練習 【後期】社会人として必要なこと(実践)						
講義の展開計画							
第1回	オリエンテーション 現状確認(個別)		第1回	前期の振り返り・活動状況報告			
第2回	志望動機を書いてみる①		第2回	コミュニケーション演習①話す力			
第3回	志望動機を書いてみる②		第3回	コミュニケーション演習②聞く力			
第4回	面接練習(WEB面接の方法・注意事項)		第4回	コミュニケーション演習③GW			
第5回	面接練習(GD①WEB Ver.)		第5回	コミュニケーション演習④GW			
第6回	面接練習(グループ) 長所・短所		第6回	プレゼンテーション演習①自分でテーマを決めて文章化			
第7回	面接練習(グループ) 志望動機		第7回	プレゼンテーション演習②練習			
第8回	面接練習(グループ) 自己紹介		第8回	プレゼンテーション演習③発表			
第9回	面接練習(グループ) 趣味・特技		第9回	プレゼンテーション演習④発表			
第10回	面接練習(グループ) 学力		第10回	来客対応・名刺交換ロープレ			
第11回	面接練習(グループ) 例え(色・花・動物)		第11回	電話対応・訪問ロープレ			
第12回	面接練習(グループ) 1分間スピーチ(好きな物)		第12回	クレーム対応ロープレ			
第13回	面接練習(グループ)		第13回	情報共有・チームワークの重要性			
第14回	個人面接		第14回	社会人になる心構え			
第15回	後期期末試験(個人面接)		第15回	後期期末試験(作文)			
履修上の注意	実技中心に主体的に動いて学ぶこと。						
試験成績の評価基準	平常点20点【前期】：個人面接80点 【後期】プレゼンテーション60点+作文20点						