

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	1年	通年
科目名	キリスト教とYMCA			履修	必修	授業形態
授業時間	30コマ	60時間	単位数	4単位	教員実務経験	
教員名	青木 靖		背景	教会牧師として勤務		
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>「国際情報ビジネス科」で学ぶ学生たちが、日本でまた世界で、ビジネスだけでなく、ひとりの人間として自ら考え、学び、実践していくための使信として、歴史上さまざまな人々に影響を与えてきた「聖書」のことばから、一緒に学んでいく。また、共に学ぶ仲間や教師との交わり、聖書のことばから多くの励ましを受けながら、これからの"人生という冒険の旅"に必要なビジョンを受け取るようにする。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <p>旧約・新約聖書を通してのテーマを3つに分け、①自分を愛する ②隣人を愛する ③神を愛することを、「聖書のことば」そして、実在する「キリスト者の証」を通して体験しつつ、様々な国や文化を超越する神の計画・神のみこころとしての「イエス・キリストの福音」を共に学んでいく。聖書、また、講義のほか、毎回のスモールグループ討論、グループ発表など、学生自らの参加で、自立した社会人の姿勢を身につける。</p>						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	オリエンテーション			16	分かち合い	
2	①自分を愛する 愛されている			17	Ⅱ 原罪	
3	自分を大切にする			18	Ⅲ ノアの箱舟	
4	自分を知る			19	Ⅳ アブラハム	
5	自分を知る			20	Ⅴ モーセの十戒	
6	新しい自分の発見			21	分かち合い	
7	分かち合い			22	新約聖書「マルコの福音書」1	
8	②隣人を愛する 愛とは何か			23	新約聖書「マルコの福音書」2	
9	隣人とは誰か			24	新約聖書「マルコの福音書」3	
10	隣人のために生きた人			25	新約聖書「マルコの福音書」4	
11	聖書が教える「結婚」			26	新約聖書「マルコの福音書」5	
12	聖書が教える「教育」			27	新約聖書「マルコの福音書」6	
13	あなたはどんな隣人になりたいか			28	新約聖書「マルコの福音書」7	
14	神様の計画・人生の目的			29	新約聖書「マルコの福音書」8	
15	分かち合い			30	分かち合い	
使用テキスト				参考テキスト		
聖書「新共同訳」						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
				ホスピタリティ、インターンシップトレーニング		
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
講義内参加状況 (40%) 講義内評価 (30%) レポート提出 (前期・後期) (30%)				総合評価で60点以上で合格とする		

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	1年	前期
科目名	簿記Ⅰ			履修	必修	授業形態
授業時間	15コマ	30時間	単位数	2単位	教員実務経験	
教員名	佐藤 博敬		背景	税務会計事務所に勤務		
【一般教育目標 (GIO)】						
業種・職種を問わず、働く人すべてが持つておくことが望ましい簿記の基本知識を身につける。						
【目標行動 (SBOs)】						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・簿記を初めて学ぶ人が基本をしっかり理解し、スムーズに学習が続けられるように授業を進めていく。</li> <li>・日本商工会議所が実施する簿記検定初級を11月に全員で受験、合格を目指す。</li> </ul>						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	簿記の基礎1			16		
2	簿記の基礎2			17		
3	商品売買1			18		
4	商品売買2			19		
5	現金・預金			20		
6	手形と電子記録債権 (債務)			21		
7	貸付金・借入金			22		
8	その他の取引1			23		
9	その他の取引2			24		
10	その他の取引3			25		
11	固定資産1			26		
12	固定資産2			27		
13	租税公課と消費税・資本金1			28		
14	租税公課と消費税・資本金2			29		
15	前期末試験			30		
使用テキスト				参考テキスト		
スッキリわかる日商簿記初級 第2版/ TAC出版						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
ビジネス理解Ⅰ				簿記Ⅱ		
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
毎回の小テスト(50%)、定期試験 (50%)				60点以上で単位取得とする。		

教科概要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	1年	後期
科目名	簿記Ⅱ			履修	必修	授業形態
授業時間	15コマ	30時間	単位数	2単位	教員実務経験	
教員名	佐藤 博敬		背景	税務会計事務所に勤務		
【一般教育目標 (GIO)】						
業種・職種を問わず、働く人すべてが持つておくことが望ましい簿記の基本知識を身につける。						
【目標行動 (SBOs)】						
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 帳簿の記入、試算表の作成を学習して初級レベルの完成を目指す。</li> <li>・ 初級受験後は初級の上のレベルである3級の内容の学習に取り組んでいく。</li> </ul>						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	帳簿への記入1			16		
2	帳簿への記入2			17		
3	試算表1			18		
4	試算表2			19		
5	伝票と仕訳日計表 (ここまで初級)			20		
6	商品売買1 (ここから3級)			21		
7	商品売買2			22		
8	現金・預金			23		
9	手形取引			24		
10	その他の取引1			25		
11	その他の取引2			26		
12	その他の取引3			27		
13	決算1			28		
14	決算2			29		
15	後期末試験			30		
使用テキスト				参考テキスト		
スッキリわかる日商簿記初級 第2版/ TAC出版						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
簿記Ⅰ				ビジネス理解Ⅱ		
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
毎回の小テスト(50%)、定期試験 (50%)				60点以上で単位取得とする。		

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	1年	通年
科目名	ビジネスアプリ基礎Ⅰ			履修	必修	授業形態
授業時間	30コマ	60時間	単位数	2単位	教員実務経験	
教員名	川島 美晴		背景	職業能力開発センター・教育機関の講師として勤務		
<p>【一般教育目標（GIO）】</p> <p>日常業務に必要な、文書作成ソフトウェアWORDの技術を習得し、日本語による業務処理の基本を身に着ける。</p>						
<p>【目標行動（SBOs）】</p> <p>前期：タッチタイピングの練習をまず行い、次に日本語入力練習を通し、基本的な日本語によるビジネス文書の形式を理解し、より高度な文書作成（地図を含む）練習する。</p> <p>後期：WORDの基本操作を習得し、Microsoft MosWord2016スペシャリストの取得を目指す。</p>						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	授業環境の説明・タッチタイピング練習			16	MosWordテキスト模擬試験問題1解説	
2	Wordの基本操作・日本語入力システムIME			17	MosWordテキスト模擬試験問題2解説	
3	日本語入力練習・基本的ビジネス文書形式			18	MosWordテキスト模擬試験問題3解説	
4	ビジネス文書作成練習			19	MosWordテキスト模擬試験問題4解説	
5	ビジネス文書作成練習（表作成機能）			20	MosWordテキスト模擬試験問題5解説	
6	図形描画機能解説練習 1			21	MosWordテキスト模擬試験問題総合復習	
7	図形描画機能解説練習 2			22	MosWord検定試験各自マシン練習 1	
8	MosWordテキスト解説 1			23	MosWord検定試験各自マシン練習 2	
9	MosWordテキスト解説 2			24	MosWord検定試験各自マシン練習 3	
10	MosWordテキスト解説 3			25	MosWord検定試験各自マシン練習 4	
11	MosWordテキスト解説 4			26	MosWord検定試験各自マシン練習 4	
12	MosWordテキスト解説 5			27	MosWord検定試験各自マシン練習 5	
13	MosWordテキスト解説 6			28	MosWord検定試験各自マシン練習 6	
14	MosWordテキスト解説 7			29	MosWord検定試験各自マシン練習 7	
15	前期試験			30	後期試験	
使用テキスト				参考テキスト		
30時間でマスター Office2016 実教出版 MosWord 2016対策テキスト問題集 FOM出版						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
情報リテラシⅠ・Ⅱ				ビジネスアプリ応用Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、情報技術		
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
期末試験（40%）、課題提出（30%）、授業参加状況（30%） Mos検定試験合格により後期試験免除				総合評価で60点以上で合格とする		

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	1年	通年	
科目名	ビジネスアプリ基礎Ⅱ			履修	必修	授業形態	演習
授業時間	30分	60時間	単位数	2単位	教員実務経験		有
教員名	川島 美晴		背景	職業能力開発センター・教育機関の講師として勤務			
【一般教育目標 (GIO)】							
日常業務に必要な、文書作成ソフトウェアWORDの技術を習得し、日本語による業務処理の基本を身に着ける。							
【目標行動 (SBOs)】							
前期：タッチタイピングの練習をまず行い、次に日本語入力練習を通し、基本的な日本語によるビジネス文書の形式を理解し、より高度な文書作成（地図を含む）練習する。							
後期：WORDの基本操作を習得し、Microsoft MosWord2016スペシャリストの取得を目指す。							
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題		
1	授業環境の説明・タッチタイピング練習			16	MosWordテキスト模擬試験問題1解説		
2	Wordの基本操作・日本語入力システムIME			17	MosWordテキスト模擬試験問題2解説		
3	日本語入力練習・基本的ビジネス文書形式			18	MosWordテキスト模擬試験問題3解説		
4	ビジネス文書作成練習			19	MosWordテキスト模擬試験問題4解説		
5	ビジネス文書作成練習（表作成機能）			20	MosWordテキスト模擬試験問題5解説		
6	図形描画機能解説練習 1			21	MosWordテキスト模擬試験問題総合復習		
7	図形描画機能解説練習 2			22	MosWord検定試験各自マシン練習 1		
8	MosWordテキスト解説 1			23	MosWord検定試験各自マシン練習 2		
9	MosWordテキスト解説 2			24	MosWord検定試験各自マシン練習 3		
10	MosWordテキスト解説 3			25	MosWord検定試験各自マシン練習 4		
11	MosWordテキスト解説 4			26	MosWord検定試験各自マシン練習 4		
12	MosWordテキスト解説 5			27	MosWord検定試験各自マシン練習 5		
13	MosWordテキスト解説 6			28	MosWord検定試験各自マシン練習 6		
14	MosWordテキスト解説 7			29	MosWord検定試験各自マシン練習 7		
15	前期試験			30	後期試験		
使用テキスト				参考テキスト			
30時間でマスター Office2016 実教出版 MosWord 2016対策テキスト問題集 FOM出版							
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目			
情報リテラシⅠ・Ⅱ				ビジネスアプリ応用Ⅰ・Ⅱ・Ⅲ、情報技術			
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など			
期末試験(40%)、課題提出(30%)、授業参加状況(30%) Mos検定試験合格により後期試験免除				総合評価で60点以上で合格とする			

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年	
科目名	ビジネスアプリ応用Ⅰ			履修	必修	授業形態	演習
授業時間	30コマ	60時間	単位数	2単位	教員実務経験		有
教員名	宮内 明美		背景	企業内研修部門講師・教育機関講師として勤務			
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>日常実務に必要な各種ビジネスアプリケーション技術を習得し、日本企業における日常業務処理の基本を身に付け、情報社会に対応できる人材を育成する。結果就職活動につなげる。</p>							
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <p>前期：ビジネスアプリケーションソフトである、PowerPointの基礎技術を習得し、プレゼンテーション能力向上を行う。</p> <p>後期：検定取得に各自の技術向上を行う。</p>							
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題		
1	WORD・EXCEL機能復習①			16	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習①		
2	WORD・EXCEL機能復習②			17	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習②		
3	プレゼンテーション基本機能習得①			18	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習③		
4	プレゼンテーション基本機能習得②			19	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習④		
5	プレゼンテーション基本機能習得③			20	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑤		
6	プレゼンテーション基本機能習得④			21	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑥		
7	プレゼンテーション応用機能習得①			22	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑦		
8	プレゼンテーション応用機能習得②			23	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑧		
9	プレゼンテーション応用機能習得③			24	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑨		
10	プレゼンテーション応用機能習得④			25	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習①		
11	各自期末プレゼンテーションテーマの決定			26	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習②		
12	期末プレゼンテーション作成①			27	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習③		
13	期末プレゼンテーション作成②			28	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習④		
14	プレゼンテーションリハーサル			29	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習⑤		
15	期末試験各自プレゼンテーション (10分)			30	後期期末テスト		
使用テキスト				参考テキスト			
30時間でマスター プレゼンテーション + PowerPoint 2016 実教出版 MosPowerPoint 2016対策テキスト問題集 FOM出版							
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目			
ビジネスアプリ基礎Ⅰ・Ⅱ、情報リテラシⅠ、Ⅱ							
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題提出 (30%)、授業内参加状況 (30%)</li> <li>・期末試験 (40%)</li> <li>・MOS PowerPoint2016合格は80%以上</li> </ul>				総合評価で60点以上で合格とする			

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年
科目名	ビジネスアプリ応用Ⅱ			履修	必修	授業形態 演習
授業時間	30コマ 60時間	単位数	2単位	教員実務経験 有		
教員名	宮内 明美		背景	企業内研修部門講師・教育機関講師として勤務		
【一般教育目標 (GIO)】						
日常実務に必要な各種ビジネスアプリケーション技術を習得し、日本企業における日常業務処理の基本を身に付け、情報社会に対応できる人材を育成する。結果就職活動につなげる。						
【目標行動 (SBOs)】						
前期：ビジネスアプリケーションソフトである、PowerPointの基礎技術を習得し、プレゼンテーション能力向上を行う。						
後期：検定取得に各自の技術向上を行う。						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	WORD・EXCEL機能復習①			16	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習①	
2	WORD・EXCEL機能復習②			17	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習②	
3	プレゼンテーション基本機能習得①			18	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習③	
4	プレゼンテーション基本機能習得②			19	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習④	
5	プレゼンテーション基本機能習得③			20	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑤	
6	プレゼンテーション基本機能習得④			21	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑥	
7	プレゼンテーション応用機能習得①			22	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑦	
8	プレゼンテーション応用機能習得②			23	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑧	
9	プレゼンテーション応用機能習得③			24	MOS PowerPointスペシャリスト課題演習⑨	
10	プレゼンテーション応用機能習得④			25	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習①	
11	各自期末プレゼンテーションテーマの決定			26	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習②	
12	期末プレゼンテーション作成①			27	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習③	
13	期末プレゼンテーション作成②			28	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習④	
14	プレゼンテーションリハーサル			29	MOS PowerPointスペシャリスト模擬問題練習⑤	
15	期末試験各自プレゼンテーション (10分)			30	後期期末テスト	
使用テキスト				参考テキスト		
30時間でマスター プレゼンテーション + PowerPoint 2016 実教出版 MosPowerPoint 2016 対策テキスト問題集 FOM出版						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
ビジネスアプリ基礎Ⅰ・Ⅱ、情報リテラシⅠ、Ⅱ						
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 課題提出 (30%)、授業内参加状況 (30%)</li> <li>・ 期末試験 (40%)</li> <li>・ MOS PowerPoint2016合格は80%以上</li> </ul>				総合評価で60点以上で合格とする		

教科概要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年
科目名	ビジネスアプリ応用Ⅲ			履修	必修	授業形態 演習
授業時間	30コマ 60時間	単位数	2単位	教員実務経験 有		
教員名	宮内 明美		背景	企業内研修部門講師・教育機関講師として勤務		
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>日常業務に必要な、表計算ビジネスアプリケーション技術を習得し、日本企業における日常業務処理の基本を身に付け、情報社会に対応できる人材になる。就職活動につなげる。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <p>ビジネスアプリケーションソフトの基本である、Windowの基本知識、Excel基本技術を習得し、MosPowerPoint2016スペシャリストの取得を目指す。</p>						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	MOS EXCEL基本操作実習①			16	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習①	
2	MOS EXCEL基本操作実習②			17	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習②	
3	MOS EXCEL基本操作実習③			18	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習③	
4	MOS EXCEL基本操作実習④			19	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習④	
5	MOS EXCEL基本操作実習⑤			20	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習⑤	
6	MOS EXCEL基本操作実習⑥			21	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習⑥	
7	MOS EXCEL基本操作実習⑦			22	MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習⑦	
8	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習①			23	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習①	
9	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習②			24	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習②	
10	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習③			25	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習③	
11	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習④			26	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習④	
12	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習⑤			27	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習⑤	
13	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習⑥			28	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習⑥	
14	MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習⑦			29	MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習⑦	
15	前期期末テスト			30	後期期末テスト	
使用テキスト				参考テキスト		
MosExcel 2016 対策テキスト問題集 FOM出版						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
ビジネスアプリ基礎Ⅰ・Ⅱ、情報リテラシⅠ、Ⅱ						
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・課題提出 (30%)、授業内参加状況 (30%)</li> <li>・期末試験 (40%)</li> <li>・MOSExcel2016合格は80%以上</li> </ul>				総合評価で60点以上で合格とする。		



## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年
科目名	IT実務Ⅰ			履修	必修	授業形態
授業時間	30コマ	60時間	単位数	4単位	教員実務経験	
教員名	宮内 明美		背景	企業内研修部門講師・教育機関講師として勤務		
【一般教育目標（GIO）】						
前期：J検2級取得を目指し、3級の知識理解を深める						
後期：J検2級取得を目指し、あわせて、MosExcelスペシャリスト取得も目指す						
【目標行動（SBOs）】						
前期：テキスト・過去問を使い解説し、J検2級取得を目指す						
1年時3級取得がならなかった学生はまず3級取得する						
後期：J検2級取得に必要なExcelのスキルを身に付ける						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	J検3級総合復習1			16	J検2級過去問解説（Excel）1	
2	J検3級総合復習2			17	J検2級過去問解説（Excel）2	
3	J検3級総合復習3			18	J検2級過去問解説（Excel）3	
4	J検3級総復習模擬試験			19	J検2級過去問解説（Excel）4	
5	J検2級テキスト・過去問解説1			20	J検2級過去問解説（Excel）5	
6	J検2級テキスト・過去問解説2			21	J検2級過去問解説（Excel）6	
7	J検2級テキスト・過去問解説3			22	J検2級過去問解説（Excel）7	
8	J検2級テキスト・過去問解説4			23	J検2級（CSEExcel2級問題で解説）1	
9	J検2級テキスト・過去問解説5			24	J検2級（CSEExcel2級問題で解説）2	
10	J検2級テキスト・過去問解説6			25	J検2級（CSEExcel2級問題で解説）3	
11	J検2級テキスト・過去問解説7			26	J検2級（CSEExcel2級問題で解説）4	
12	J検2級テキスト・過去問解説8			27	J検2級過去問総合復習1	
13	J検2級テキスト・過去問解説9			28	J検2級過去問総合復習2	
14	J検2級テキスト・過去問解説10			29	J検2級過去問総合復習3	
15	前期試験			30	後期試験	
使用テキスト				参考テキスト		
情報活用試験3級公式テキスト 2020年版 実務出版 情報活用試験2級公式テキスト 2020年版 実務出版 MosExcel 2016対策テキスト問題集 FOM出版						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
情報リテラシⅠ・Ⅱ						
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
期末試験(40%)、課題提出(30%)、授業参加状況(30%) Mos検定試験合格により後期試験免除				総合評価で60点以上で合格とする		

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年	
科目名	IT実務Ⅱ			履修	必修	授業形態	講義
授業時間	30コマ	60時間	単位数	4単位	教員実務経験		有
教員名	宮内 明美		背景	企業内研修部門講師・教育機関講師として勤務			
【一般教育目標 (GIO)】							
前期：J検2級取得を目指し、3級の知識理解を深める							
後期：MosExcel及びPowerPointスペシャリスト取得を目指す							
【目標行動 (SBOs)】							
前期：J検2級取得を目標に、1年時3級取得がなかった学生はまず3級取得を目指す							
後期：ビジネスアプリ応用Ⅲの授業と共に、MosExcel及びPowerPointスペシャリストの取得を目指す							
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題		
1	J検3級総合復習1			16	MosExcel検定試験各自マシン練習3		
2	J検3級総合復習2			17	MosExcel検定試験各自マシン練習4		
3	J検3級総合復習3			18	MosExcel検定試験各自マシン練習5		
4	J検3級総復習模擬試験			19	MosExcel検定試験各自マシン練習6		
5	J検2級テキスト解説1			20	MosExcel検定試験各自マシン練習7		
6	J検2級テキスト解説2			21	MosExcel検定試験各自マシン練習8		
7	J検2級テキスト解説3			22	MosExcel検定試験各自マシン練習9		
8	J検2級過去問解説			23	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習1		
9	J検2級過去問解説1			24	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習2		
10	J検2級過去問解説2			25	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習3		
11	J検2級過去問解説3			26	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習4		
12	J検2級過去問解説4			27	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習5		
13	MosExcel検定試験各自マシン練習1			28	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習6		
14	MosExcel検定試験各自マシン練習2			29	MosExcel & PowerPoint検定試験マシン練習7		
15	前期試験			30	後期試験		
使用テキスト				参考テキスト			
情報活用試験3級 公式テキスト 2021年版 実務出版 情報活用試験2級 公式テキスト 2021年版 実務出版 MosExcel 2016対策テキスト問題集 FOM出版							
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目			
情報リテラシⅠ・Ⅱ							
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など			
期末試験(40%)、課題提出(30%)、授業参加状況(30%) Mos検定試験合格により後期試験免除				総合評価で60点以上で合格とする			

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	1年	通年
科目名	ホスピタリティ			履修	必修	授業形態 講義
授業時間	30コマ	60時間	単位数	4単位	教員実務経験 有	
教員名	飛鳥 政明		背景	レストランマネージャー、人事・教育課長等として勤務		
【一般教育目標 (GIO)】						
<p>明るく、思いやりのある国際社会に必要なホスピタリティマインドとスキルを広く学ぶ。</p>						
【目標行動 (SBOs)】						
<p>ホスピタリティ基本概念・サービスとホスピタリティの関連・ホスピタリティマインド・コミュニケーション等、地域社会や企業における実践事例を学びこれからの生活に役立てる。</p> <p>前期：ホスピタリティの基本理解（マインド・スキル）毎回ミニレポート提出 後期：ホスピタリティ事例研究（ワークショップ）毎回ミニレポート提出</p>						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	ガイダンス・課題と目標の設定・みだしなみ理解（第6章）			16	ホスピタリティ実習ふりかえり	
2	自己紹介1、「私が育った街・将来の目標」発表			17	第7章 正しい言葉遣いとコミュニケーション	
3	自己紹介2、「私が育った街・将来の目標」発表			18	第8章 接客対応時の実践ホスピタリティ	
4	第6章 ホスピタリティ・マナーの基本（相互チェック）			19	第9章 案内業務としての基本的な心得	
5	第1章 ホスピタリティの基本			20	第10章 ホウ・レン・ソウが生まれる場づくり	
6	第2章 ホスピタリティと文化1			21	第11章 ビジネス・コミュニケーション実践1	
7	第2章 ホスピタリティと文化2・事例研究			22	第11章 ビジネス・コミュニケーション実践2	
8	第3章 ホスピタリティの概念（サービスと比較）			23	第12章 クレーム対応	
9	第3章 サービスからホスピタリティへ			24	第13章 ホスピタリティ事例研究「TDR」	
10	実技「接客マナー・アテンダント実技検定」1			25	第13章 ホスピタリティ事例研究「TDR」	
11	実技「接客マナー・アテンダント実技検定」2			26	第14章 ホスピタリティ事例研究「リッツ・カールトン」	
12	第4章 ホスピタリティ環境創造			27	第14章 ホスピタリティ事例研究「リッツ・カールトン」	
13	第5章 非言語・言語コミュニケーション			28	第15章 ホスピタリティ事例研究「医療・介護施設」	
14	前期 ポイントまとめ			29	第16章 ホスピタリティ全体まとめ	
15	前期期末テスト			30	後期期末テスト	
使用テキスト				参考テキスト		
「ホスピタリティ理解講座」ホスピタリティ教育研究所発行						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
キリスト教とYMCA				インターンシップトレーニング		
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
授業内参加状況(50%)、毎日のミニレポート(20%)、期末試験(30%)				総合評価60点で合格とする。		

## 教科概要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科		開講時期	1年	通年
科目名	就職活動トレーニングA			履修	必修	授業形態	演習
授業時間	30コマ	60時間	単位数	2単位	教員実務経験		有
教員名	井上 裕太		背景	人事派遣会社でのキャリアアドバイザーとして勤務			
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>日本での就職を目指している外国人留学生在が、日本、自分自身、業界を徹底的に把握し、効率的に就職活動を行えるようになることを目的とする。また、授業を通じて自らoutputもできる創造的な思考力を身に付け、社内で即戦力となる「できる新人社員」を目指す。</p>							
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自己分析を通し、自分のキャリアプランを具体的に示す。</li> <li>・日本特有の就職活動のルールを調べ、2年次からの就職活動を準備する。</li> <li>・自分の適性・経験を把握する</li> <li>・履歴書、職務経歴書を作成する。</li> </ul>							
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題		
1	オリエンテーション / 「働くこと」の定義			16	履歴書の書き方③自己PRの作成A		
2	日本の就職事情			17	履歴書の書き方③自己PRの作成B		
3	就職活動の進め方①			18	履歴書の書き方④良い志望動機とは？		
4	就職活動の進め方②			19	履歴書の書き方⑤志望動機の作成		
5	業種とは？			20	職務経歴書の作成		
6	業種研究			21	面接対策①面接当日の対応		
7	職種とは？			22	面接対策②質問の意図		
8	職種研究			23	面接対策③グループ面接で気を付けること		
9	自己分析①正しい自己分析の仕方			24	模擬面接①グループ面接1		
10	自己分析②過去から今の自分を知る			25	模擬面接①グループ面接2		
11	自己分析③キャリアプランの組み立て			26	模擬面接①グループ面接フィードバック		
12	自己分析④他己分析 知らなかった自分を知る			27	模擬面接②グループワーク1		
13	自己分析⑤イメージメイキング			28	模擬面接②グループワーク2		
14	履歴書の書き方①履歴書			29	模擬面接③グループディスカッション1		
15	履歴書の書き方②自己PRの書き方			30	模擬面接③グループディスカッション2		
使用テキスト				参考テキスト			
オリジナル教材				外国人留學生のための就活ガイド2021(日本学生支援機構) 就職成功へのステップ (実教出版)			
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目			
ビジネス日本語会話Ⅰ ビジネス日本語ライティングⅠ				ビ 就職活動トレーニングB			
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など			
課題提出(50%)、講義内参加状況 (50%)				総合評価で60点以上で合格とする			

教科概要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年
科目名	就職トレーニングB			履修	必修	授業形態 演習
授業時間	30コマ 60時間	単位数	2単位	教員実務経験 有		
教員名	井上 裕太		背景	人事派遣会社でのキャリアアドバイザーとして勤務		
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>日本での就職を目指している外国人留学生が、自ら就職活動を行えるようになることを目的とする。また、授業を通じて自らoutputもできる創造的な思考力を身に付け、組織社会でありうる出来事に柔軟に対応できるような力を身に付ける。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・自ら就職活動を行う。</li> <li>・面接で、自分の考えや、社会人として持っている今後のビジョンを説明することができる。</li> <li>・在留資格、日本の保険、税金制度を調べ、日本で働く上で守る義務と権利を把握し、行動を備える。</li> </ul>						
コマ数	授業計画または学習の主題		コマ数	授業計画または学習の主題		
1	オリエンテーション・就職活動計画の樹立		16	個別面接④ロールプレイ		
2	外国人と在留資格		17	個別面接⑤ロールプレイ		
3	求人票の見方		18	個別面接⑥ロールプレイ		
4	求人企業との連絡：面接日の設定、変更、お礼		19	内定後①内定後の手続き		
5	SPIとは		20	内定後②在留資格変更		
6	EQテストの結果解説・アドバイス		21	内定後③在留資格変更許可申請書の作成		
7	就職説明会の参加で気を付けること		22	入社後①日本の保険・税金制度		
8	訪問マナー		23	入社後②入社初日の対応		
9	答えづくりの仕方①		24	入社後③ケーススタディー		
10	答えづくりの仕方②		25	入社後④職場マナー		
11	答えづくりの仕方③		26	入社後⑤オフィス機器の使い方		
12	答えづくりの仕方④		27	入社後⑥職場内の人間関係		
13	個別面接①ロールプレイ		28	入社後⑦社内文書・休暇等の処理		
14	個別面接③ロールプレイ		29	入社後⑧退職・転職		
15	個別面接④ロールプレイ		30	全体振り返り		
使用テキスト			参考テキスト			
オリジナル教材			外国人留学生のための就活ガイド2021 (日本学生支援機構) マイロード21 (実教出版) 一般常識&SPI (実教出版)			
この授業の基礎となる科目			この授業を基礎とした科目			
就職活動トレーニングA						
単位認定の方法及び基準			試験やレポートの評価基準など			
課題提出(50%)、講義内参加状況 (50%)			総合評価で60点以上で合格とする。			

## 教 科 概 要

課程	商業・実務専門課程	学科	国際情報ビジネス科	開講時期	2年	通年
科目名	インターンシップトレーニング			履修	必修	授業形態 演習
授業時間	30コマ	60時間	単位数	2単位	教員実務経験 有	
教員名	飛鳥 政明		背景	レストランマネージャー、人事・教育課長等として勤務		
【一般教育目標 (GIO)】						
卒業後の就職先の選択として働くことの意味や自分の将来の目標を理解する。						
【目標行動 (SBOs)】						
社会人として働くことの意味と目的に合った業界・職種を選択、職場での対人関係について学ぶ。 前期：職業選択の基礎知識・心得を学ぶ 後期：職場での対人関係・日本と海外の違いを学ぶ						
コマ数	授業計画または学習の主題			コマ数	授業計画または学習の主題	
1	インターンシップとは			16	日本企業の受け入れ態勢について	
2	自分は将来どんな人になりたいか1			17	将来、仕事が生み出す機会	
3	自分は将来どんな人になりたいか2 (ワークショップ)			18	自分にとって仕事とは	
4	自分にとって仕事とは1			19	どんな業界があるか	
5	自分にとって仕事とは2 (ワークショップ)			20	就活の目標	
6	企業が求める人材とは1			21	成長の3方向	
7	企業が求める人材とは2 (ワークショップ)			22	職業人としての能力向上	
8	日本の労働環境について			23	業界リーダーが語る求められる社員2	
9	日本の企業の仕組み			24	業界研究「サービス・レジャー・アミューズメント」	
10	日本と海外の職場マナーの違い			25	業界研究「マスコミ・商社」	
11	日本の社会生活での基本マナー心得			26	業界研究「生活関連用品・IT・通信・インターネット」	
12	日本の社会生活での基本マナー2			27	業界研究「金融・交通・運輸」	
13	職場勤務における基本心得			28	業界研究「建設・不動産・流通・小売り」	
14	信頼される職業人としての心得・前期まとめ			29	インターンシップまとめ	
15	前期期末テスト			30	後期期末テスト	
使用テキスト				参考テキスト		
毎回オリジナルプリント使用 (ミニレポート提出)				「ホスピタリティ理解講座」1年時使用テキスト		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
ホスピタリティ、キリスト教とYMCA						
単位認定の方法及び基準				試験やレポートの評価基準など		
授業内参加状況 (50%)、ミニレポート (20%)、 期末試験 (30%)				総合評価60点で合格とする。		