

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	キリスト教とYMCA	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1	通年	必修	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	青木 靖			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	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>						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	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%)				総合評価で60点以上で合格とする		
講義内評価 (30%)						
レポート提出 (前期・後期) (30%)						

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	簿記基礎Ⅰ・Ⅱ	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1	通年	必修	講義	30回(コマ) 【前15/後15】	60時間	4単位
科目担当教員	佐藤 博敬			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	税務会計事務所に勤務					
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>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。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・簿記を初めて学ぶ人が基本をしっかりと理解し、スムーズに学習が続けられるように授業を展開する。 ・日本商工会議所主催の簿記検定試験初級を受験、全員合格を目指す。 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		簿記の基礎1＝簿記の目的、会計公準		16		前期学習内容の復習、復習テスト
2		簿記の基礎2＝簿記一巡、取引		17		試算表＝合計試算表
3		簿記の基礎3＝仕訳、転記、試算表		18		試算表＝合計残高試算表
4		仕訳＝現金預金		19		試算表＝残高試算表
5		仕訳＝商品売買		20		理論穴埋め・選択問題
6		仕訳＝掛け取引、前払金、前受金		21		理論穴埋め・選択問題
7		仕訳＝クレジット、未収入金、未払金		22		(3級)仕訳＝商品売買
8		仕訳＝手形、電子記録債権債務		23		(3級)仕訳＝商品売買、商品券
9		仕訳＝貸付金、借入金		24		(3級)仕訳＝消費税を含む商品売買
10		仕訳＝仮払金、仮受金		25		(3級)仕訳＝手形、電子記録債権債務
11		仕訳＝預り金、立替金		26		(3級)仕訳＝手形貸付金、手形借入金
12		仕訳＝固定資産、減価償却		27		(3級)仕訳＝その他の債権債務
13		仕訳＝租税公課、その他		28		(3級)仕訳＝固定資産、減価償却
14		仕訳＝総復習		29		(3級)仕訳＝固定資産、減価償却
15		前期単位認定試験		30		後期単位認定試験
使用テキスト				参考テキスト		
①よくわかる簿記シリーズ「合格テキスト 日商簿記3級」 TAC出版 ver.14						
②よくわかる簿記シリーズ「合格トレーニング 日商簿記3級」 TAC出版 ver.14						
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
				簿記応用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		
出席点＝20%、平常点＝20%、期末試験＝60%				60点以上で単位取得とする。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	就職活動トレーニングA	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1	通年	必修	演習	30回(コマ)	60時間	2単位
科目担当教員	小倉 三奈			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	シティホテル・リゾートホテル・ビジネスホテルに勤務					
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>実質就職活動に取り組む留学生が、ビジネススキルの「知識」を「実践」でき、就職活動を含めたあらゆるビジネスシーンで適切な対処ができるよう、ビジネスパーソンとしての能力を養う。また、卒業後、社会人として自立できるよう、ビザ・転職・社会制度の基礎知識も習得させ、自分でキャリア・ライフプランをコントロールできるようにすることを目的とする。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・自己分析を通し、自分のキャリアプランを具体的に示す。 ・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。 ・自分の適性・経験を把握する ・履歴書、職務経歴書を作成する。 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	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		自己分析④他己分析 知らなかった自分を知る
2		日本の就職事情		17		自己分析⑤イメージマーケティング
3		就職活動の進め方①		18		履歴書の書き方①履歴部
4		就職活動の進め方②		19		履歴書の書き方②自己PRの書き方
5		ビジネスマナー①接遇		20		履歴書の書き方③自己PRの作成A
6		ビジネスマナー②コミュニケーション		21		履歴書の書き方③自己PRの作成B
7		ビジネスマナー③敬語		22		履歴書の書き方④良い志望動機とは？
8		ビジネスマナー④ビジネスマナー		23		履歴書の書き方⑤志望動機の作成
9		ビジネスマナー⑤社会人としての心得		24		職務経歴書の作成
10		ビジネスマナー⑥クレーム対応		25		面接対策①面接当日の対応
11		業界・職種分析		26		面接対策②質問の意図
12		業界・職種分析		27		面接対策③グループ面接で気を付けること
13		自己分析①正しい自己分析の仕方		28		模擬面接①個人面接
14		自己分析②過去から今の自分を知る		29		模擬面接①個人面接
15		自己分析③キャリアプランの組み立て		30		模擬面接①個人面接
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) 就職成功へのステップ (実教出版) G検定テキスト		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
ビジネス日本語会話Ⅰ ビジネス日本語ライティングⅠ				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		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	就職活動トレーニングB	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
2	通年	必修	演習	30回(コマ)	60時間	2単位
科目担当教員	小倉 三奈			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	シティホテル・リゾートホテル・ビジネスホテルに勤務					
【一般教育目標 (GIO)】 1年目の本科目でトレーニングした内容を元に、実質就職活動に取り組む留学生在が、ビジネススキルの「知識」を「実践」でき、就職活動を含めたあらゆるビジネスシーンで適切な対処ができるよう、ビジネスパーソンとしての能力を養う。また、卒業後、社会人として自立できるよう、ビザ・転職・社会制度の基礎知識も習得させ、自分でキャリア・ライフプランをコントロールできるようにすることを目的とする。						
【目標行動 (SBOs)】 <ul style="list-style-type: none"> ・自ら就職活動を行う。 ・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。 ・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。 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	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		就職サイトの見方		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		外国人と在留資格		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		面接答えづくりの仕方①		24		入社後③ケーススタディー
10		面接答えづくりの仕方②		25		入社後④職場マナー
11		面接答えづくりの仕方③		26		入社後⑤オフィス機器の使い方
12		面接答えづくりの仕方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②ロールプレイ		29		入社後⑧退職・転職
15		個別面接③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。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	ビジネス理解Ⅰ	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1年	通年	必修	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	飯塚 光博			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	百貨店にてバイヤー・マネジャー・店舗戦略課長等として勤務					
【一般教育目標 (GIO)】 近い将来、ビジネス社会の一員となるであろう学生として、日本の企業経営の実際と広範な経済の基礎を学習することにより、日本のビジネスの現状について理解できるようになることを目的とする。						
【目標行動 (SBOs)】 <ul style="list-style-type: none"> ・日本の産業構造及び業界・企業の行動について概略を理解出来ている ・モノやサービス、価値の提供というビジネスの構造を理解出来ている ・業界研究やビジネスモデル研究を通じて、進みたい領域を見つけられている 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		前期授業オリエンテーション		16		後期授業オリエンテーション
2		そもそもビジネスとは何か		17		マーケティング①環境分析
3		国内外の経営者から学ぶ経営		18		マーケティング②STP分析と4P
4		経営資源とは何か		19		マーケティング③「私のお店をつくる」
5		企業のかたちとグローバル化		20		生産管理①QCDを実現するには
6		現在の企業が抱える課題		21		生産管理②5Sと7つのムダ
7		組織論①形態 ミッション&ビジョン		22		生産管理③QC7つ道具
8		小テスト「日本で働くこと」		23		小テスト「運営管理」
9		組織論②リーダーシップとマネジメント		24		デジタルビジネス プラットフォーム
10		組織論③グループワーク「プロジェクト」		25		グローバルビジネス①ファストファッション
11		業界研究Ⅰ サービス業界		26		グローバルビジネス②SDGS
12		業界研究Ⅱ 小売り業界		27		ビジネスモデル①ノンフリル、サブスク
13		業界研究Ⅲ 製造業界		28		ビジネスモデル②ロングテール、ドミナント
14		業界研究Ⅳ IT情報業界		29		グループワーク「ビジネスモデル企画」
15		前期総復習 前期末テスト「企業分析」		30		後期総復習 後期末テスト「SWOT分析」
使用テキスト				参考テキスト		
大学4年間の経営学見るだけノート 宝島社 著者：平野敦士カール 監修 ISBN：978-4-8002-7479-3						
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		
小テスト (20%) 講義参加・課題提出状況 (30%) 前期及び後期試験 (50%)				総合評価により60点以上で合格とする。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	ビジネス理解Ⅱ	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
2年	通年	必修	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	飯塚 光博			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	百貨店にてバイヤー・マネジャー・店舗戦略課長等として勤務					
【一般教育目標（GIO）】 前期は、就職活動を行う上で必要な基本的なビジネス知識を学び、面接等で発揮出来る実践力を習得する。後期は卒業後のビジネスシーンだけでなく日本で生活する上で必要な知識を身に付け自身の将来設計につなげる。						
【目標行動（SBOs）】 <ul style="list-style-type: none"> ・多様な価値観、多様性を受け入れる状態が来ている ・社会人として果たすべき役割と責任、遵守すべきルールを自覚できている ・ビジネスパーソンとして社会で「どうありたいか」目標を持っている ・主体的に行動し、自らの選択に責任を持つことが理解できている 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		前期授業オリエンテーション		16		後期授業オリエンテーション
2		就職活動に活かすビジネス理解の授業		17		お金の話①決済、為替
3		ビジネスマナー① 身だしなみ		18		お金の話②投資と貯蓄
4		ビジネスマナー② 立ち居振る舞い		19		お金の話③求人票と給与、賞与、残業
5		ビジネスマナー③ 報告連絡相談		20		財務諸表から見た企業分析①業種別特徴
6		PDCAマネジメントサイクル		21		財務諸表から見た企業分析②社比較
7		小テスト「学生と社会人の違い」		22		小テスト「ビジネスで活用する計算問題」
8		ビジネス法務① 労働法、仕事と法律		23		働く①給与明細の見方
9		ビジネス法務② 契約、生活と法律		24		働く②年末調整と源泉徴収 控除とは
10		ビジネス法務③ 経営と法律		25		働く③税金と年金 保険の話
11		経済知識①ミクロ経済 価格決定		26		働く④社会にひそむ様々なリスクと対策
12		経済知識②マクロ経済 GDP		27		7つの習慣入門 パラダイムシフト
13		経済知識③国際経済と格差問題		28		7つの習慣入門 私的成功
14		グループワーク「グループディスカッション」		29		7つの習慣入門 公的成功
15		前期まとめ 前期末テスト「自己課題」		30		後期総復習 後期末テスト「目標管理制度」
使用テキスト				参考テキスト		
大学4年間の経営学見るだけノート 宝島社 著者：平野敦士カール 監修 ISBN：978-4-8002-7479-3 （1年次より継続使用）						
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						
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		
小テスト（20％）、講義参加・課題提出状況（30％）、前期・後期試験（50％）				総合評価により60点以上で合格とする。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	ビジネスアプリ基礎Ⅰ・Ⅱ	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1	通年	必修	演習	30回(コマ)×2	60時間×2	4単位
科目担当教員	川島 美晴			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	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>PC操作の基礎を習得し、実務に役立てる。 MOS資格を取得し、就職活動が有利となるようにする。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <p>Wordを使いこなす。 独創的な作品を作れるようになる。 プレゼンテーション能力を身につけ、自信をアピールできるようになる。</p>						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1-2		Windows概要 タッチタイピング		31-32		前期の復習
3-4		Word テキスト作成 文字・記号		33-34		MOS Word 対策1
5-6		Word 文書入力 挿絵		35-36		MOS Word 対策2
7-8		Word 編集1		37-38		MOS Word 対策3
9-10		Word 編集2		39-40		MOS Word 対策4
11-12		Word 表		41-42		MOS Word 対策5
13-14		Word その他の機能		43-44		MOS Word 対策6
15-16		Word 作品課題		45-46		MOS Word 対策7
17-18		PowerPoint スライドの作成 (文字と図)		47-48		MOS Word 対策8
19-20		PowerPoint スライドの作成 (オブジェクト)		49-50		MOS Word 対策9
21-22		PowerPoint 編集 (グループ、動作設定)		51-52		MOS Word 対策10
23-24		PowerPoint 編集 (レイアウト 配色 デザイン)		53-54		MOS Word 対策11
25-26		プレゼンテーション作成1		55-56		MOS Word 対策12
27-28		プレゼンテーション作成2		57-58		MOS Word 対策13
29-30		前期試験 発表		59-60		後期試験 MOS模擬試験
使用テキスト				参考テキスト		
MosWord 2021対策テキスト 日経PB				講師自作		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
				ビジネスアプリ応用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 (20%)、課題提出(40%)、授業参加状況(40%)				総合評価で60点以上で合格とする		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	ビジネスアプリ応用Ⅰ・Ⅱ		
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数	
2年	通年	必修	演習	30回(コマ)×2	60時間×2	4単位	
科目担当教員	宮内 明美			科目に関連する 実務経験の有無	有		
科目に関連する 教員背景	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Excel利活用技術を習得し、就職活動に有利な資格としてMos Excel2019スペシャリストの取得を目指す。</p>							
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題	
1-2		MOS EXCEL基本操作実習①		31-32		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習①	
3-4		MOS EXCEL基本操作実習①		33-34		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習②	
5-6		MOS EXCEL基本操作実習③		35-36		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習③	
7-8		MOS EXCEL基本操作実習④		37-38		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習④	
9-10		MOS EXCEL基本操作実習⑤		39-40		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習⑤	
11-12		MOS EXCEL基本操作実習⑥		41-42		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習⑥	
13-14		MOS EXCEL基本操作実習⑦		43-44		MOS EXCELスペシャリスト総合課題演習⑦	
15-16		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習①		45-46		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習①	
17-18		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習②		47-48		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習②	
19-20		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習③		49-50		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習③	
21-22		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習④		51-52		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習④	
23-24		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習⑤		53-54		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習⑤	
25-26		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習⑥		55-56		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習⑥	
27-28		MOS EXCELスペシャリスト各種機能実習⑦		57-58		MOS EXCELスペシャリスト模擬問題練習⑦	
29-30		前期期末テスト		59-60		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 Excel2019 (実教出版) Mos Excel2019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							
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"> ・課題提出 (30%)、授業内参加状況 (30%) ・期末試験 (40%) 				総合評価で60点以上で合格とする。			

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	ホスピタリティ		
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数	
1	通年	必修	講義	30回(コマ)	60時間	4単位	
科目担当教員	飛鳥 政明			科目に関連する 実務経験の有無	有		
科目に関連する 教員背景	レストランマネージャー、人事・教育課長等として勤務						
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>あらゆる産業における企業理念として「顧客満足」を掲げている会社が多い中、「顧客満足」を実践できる人財が必要とされる。学生自身がホスピタリティの意味を理解し、どのような考え方、どのような言動を身につけなければならないかという理論および日常的なホスピタリティマインド発揮のための基盤の確立を目指す。</p>							
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <p>学生が卒業後、社会人となり職場からも顧客からも信頼され、本人だけでなく会社からも必要とされる人財となるように学修を深める。そして自ら率先してホスピタリティを理解し、実践できる人財にすることが目標である。</p>							
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題	
1		オリエンテーション		16		ビジネスの場でのホスピタリティ・マナー②	
2		ルールとマナー		17		EQ (感情知能指数) とは何でしょうか？	
3		ホスピタリティとは		18		TA (交流分析) とは何でしょうか？	
4		ホスピタリティ・マナーとは		19		エゴグラムを作成する	
5		第一印象とは		20		積極的な聴き方とは	
6		ホスピタリティ・マナーの基本 (挨拶)		21		積極的な話し方とは	
7		ホスピタリティ・マナーの基本 (笑顔)		22		適切な言葉づかいとは	
8		ホスピタリティ・マナーの基本 (返事・態度)		23		お客さまの心理を理解しよう	
9		ホスピタリティ・マインドを理解しよう①		24		顧客満足とは何でしょうか	
10		ホスピタリティ・マインドを理解しよう②		25		NSPとは？良い職場環境の大切さ	
11		ホスピタリティ実践による効果とは		26		ホスピタリティを活かしたクレーム対応とは	
12		自分のマインド&アクションを確認しよう		27		企業や社会のなかで生きるホスピタリティ	
13		公共の場でのホスピタリティ・マナー		28		企業の社会的責任	
14		ビジネスの場でのホスピタリティ・マナー①		29		ハラスメントとメンタルヘルス	
15		前期期末試験		30		後期期末試験	
使用テキスト				参考テキスト			
ホスピタリティ検定3級テキスト 実践！ホスピタリティ 基本コース 一般社団法人ホスピタリティ機構							
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目			
				ホスピタリティ実習			
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			
前期 (授業出席率20% + 授業態度10% + 前期筆記試験70%) 後期 (授業出席率20% + 授業態度10% + 後期レポート提出70%)				各単位認定の合計点 = 100点満点とし、学校の基準による評価とする			

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	簿記応用Ⅰ・Ⅱ	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
2	通年	選択必修1	講義	30回(コマ) 【前15/後15】	60時間	4単位
科目担当教員	佐藤 博敬			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	税務会計事務所に勤務					
【一般教育目標 (GIO)】						
企業活動を理解し、ビジネスの現場で役立つ財務会計に関する基本知識を習得する。						
【目標行動 (SBOs)】						
<ul style="list-style-type: none"> ・個人企業及び小規模な株式会社における一連の期中手続きと決算手続きについて学習する。 ・日本商工会議所主催簿記検定試験初級及び3級の合格を目標とする。 ・授業時間以外の時間を活用して、繰り返し問題演習を行い、対応能力の強化を図る。 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		仕訳＝商品売買取引、現金預金取引		16		仕訳＝決算整理仕訳、財務諸表
2		仕訳＝商品売買取引、現金預金取引		17		仕訳＝決算整理仕訳、財務諸表
3		仕訳＝商品売買取引、現金預金取引		18		仕訳＝決算整理仕訳、財務諸表
4		仕訳＝その他の取引		19		補助簿＝商品有高帳
5		仕訳＝固定資産取引		20		補助簿＝商品有高帳
6		仕訳＝固定資産取引		21		補助簿＝売掛金(買掛金)元帳
7		仕訳＝株式会社会計、株式の発行		22		補助簿＝売掛金(買掛金)元帳
8		仕訳＝株式会社会計、利益処分		23		補助簿＝補助簿の選択
9		仕訳＝決算整理仕訳、精算表		24		補助簿＝その他の補助簿
10		仕訳＝決算整理仕訳、精算表		25		伝票＝起票
11		仕訳＝決算整理仕訳、精算表		26		伝票＝集計、日計表
12		仕訳＝決算整理仕訳、精算表		27		模擬試験答案練習
13		仕訳＝決算整理仕訳、精算表		28		模擬試験答案練習
14		仕訳＝決算整理仕訳、精算表		29		模擬試験答案練習
15		前期単位認定試験		30		後期単位認定試験
使用テキスト				参考テキスト		
①よくわかる簿記シリーズ「合格テキスト 日商簿記3級」 TAC出版 ver.13 (配布済み)				①日商簿記3級 まるっと完全予想問題集 TAC出版		
②よくわかる簿記シリーズ「合格トレーニング 日商簿記3級」 TAC出版 ver.13 (配布済み)				②合格するための本試験問題集 日商簿記3級 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		
簿記基礎Ⅰ・Ⅱ				会計学		
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		
出席点＝20%、平常点＝20%、期末試験＝60%				60点以上で単位取得とする。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科 グローバルビジネスコース	科目名	貿易入門	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1	通年	選択必修1	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	高橋 誠			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	大手電機メーカー海外グループグローバル企画本部管理業務担当					
【一般教育目標 (GIO)】						
貿易実務についての必要最小限の専門知識と実務知識を習得する。						
【目標行動 (SBOs)】						
<ul style="list-style-type: none"> ・ 貿易取引の概要につき説明ができる。 ・ インコタームズの概要につき理解できている。 ・ 海上輸送、航空輸送の流れについて説明ができる。 ・ 関税の仕組みと税関の役割について説明できる。 ・ 外国為替相場が貿易取引に与える影響につき説明ができる。 ・ 貿易におけるリスクと回避方法につき説明ができる。 ・ 信用状取引、送金の基本的仕組みを説明できる。 ・ 貨物海上保険、貿易保険の概要につき説明できる。 ・ 貿易取引で発生するクレームの内容につき説明ができる。 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		海外（貿易）取引と国内取引の違い		16		船荷証券と航空貨物運送状
2		GATT, WTO体制、FTAとEPA		17		外国為替の仕組み
3		貿易に係る人及びその役割		18		外国為替が貿易取引に与える影響
4		貿易取引の全体像とかかわるプレイヤー		19		送金の仕組み
5		市場調査から契約の成立迄		20		信用状取引の基本
6		インコタームズ①		21		信用状の買取手続き、デイスクレ対応
7		インコタームズ②		22		為替手形について
8		海上輸送について		23		貨物海上保険の基本
9		航空輸送について		24		貿易保険の基本
10		国際複合輸送		25		貿易クレームの対応方法
11		コンテナについて（船、航空機）		26		保税地域について
12		基本的な船積書類（インボイス、PL等）		27		関税の基本的な仕組み
13		通関手続きの基本		28		貿易取引における各種ポイント
14		上期定期試験		29		下期定期試験
15		解答と解説、重要ポイントのまとめ他		30		解答と解説、重要ポイントのまとめ他
使用テキスト				参考テキスト		
マンガでわかる 貿易実務のきほん (ナツメ社)				振り返りシート及び資料を適宜配布		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
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		
授業出席率（80%以上） 定期試験（80%） 平常点（20%）				定期試験（上期、下期）及び平常点の合計で全体の 60%以上で合格とする。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科	科目名	貿易実務	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
2	通年	選択必修1	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	高橋 誠			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	大手電機メーカー海外グループグローバル企画本部管理業務担当					
<p>【一般教育目標 (GIO)】</p> <p>貿易実務に関する専門知識を机上の知識からより実務的なものへとステップアップを図り、より実務的な知識を習得する。これらにより実務対応力と判断力を習得し貿易実務検定C級合格レベルに到達する事を目標とする。</p>						
<p>【目標行動 (SBOs)】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・貿易取引の全体の流れについて説明ができる。 ・貿易取引に関する契約書の内容を理解し契約書に記載すべき項目について理解している。 ・貿易条件 (トレードターム) 11規則の内容を理解している。 ・海上保険、貿易保険等の仕組みについて説明ができる。 ・信用状及びその他送金決済の方法について説明できる。 ・貿易取引の主な書類について説明できる (船荷証券、航空運送状、荷為替手形)。 ・関税の仕組みについて理解し課税の仕組みにつき説明できる。 						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		貿易を取り巻く環境、世界の動き		16		信用状の流れ、種類
2		貿易取引の流れについての理解		17		輸出手続① (信用状の受領、為替予約等)
3		貿易取引における契約書の概要		18		輸出手続② (出荷迄の具体的準備)
4		取引条件① (価格、数量、品質条件)		19		輸出代金の回収 (信用状、その他)
5		取引条件② (インコタームズ)		20		輸出代金の回収 (信用状、その他)
6		取引条件③ (インコタームズ)		21		輸入手続き① (輸入代金決済)
7		貿易輸送① (航空、海上、複合輸送)		22		輸入手続き② (荷受、関税納付)
8		貿易輸送② (航空、海上、複合輸送)		23		外国為替相場に対する理解
9		貨物海上保険の基本的な内容		24		貿易取引と外国為替相場
10		貿易保険とPL保険		25		売買契約書の具体的内容①
11		信用状決済		26		売買契約書の具体的内容②
12		荷為替手形、送金による決済		27		貿易書類の理解 (船荷証券、航空運送状)
13		上期の学習内容のまとめ		28		貿易書類の理解 (荷為替手形)
14		上期定期試験		29		下期定期試験
15		解答と解説、重要ポイントのまとめ他		30		解答と解説、重要ポイントのまとめ他
使用テキスト				参考テキスト		
貿易実務ハンドブック (貿易実務検定C級オフィシャルテキスト) (日本能率協会マネジメントセンター)				資料を配布		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
貿易入門						
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		
授業出席率 (80%以上) 定期試験 (80%) 平常点 (20%)				定期試験 (上期、下期) 及び平常点の合計で全体の60%以上で合格とする。		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科 ホテル・観光ビジネスコース	科目名	ホテル概論	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1年	通年	選択必修2	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	小倉 三奈			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	シティホテル・リゾートホテル・ビジネスホテルに勤務					
【一般教育目標 (GIO)】						
通年：「ホテル実務技能認定試験 初級」を合格を目指す 前期：テキスト「基礎から学ぶホテル概論」を使用し、ホテルの基礎知識を学ぶ。 後期：テキスト「ホテル関連業務知識」を使用し、深くホテルについて学び「ホテル実務技能年提試験 初級」合格を目指す。						
【目標行動 (SBOs)】						
前期：ホテル実務技能認定試験初級「合格」をするための基礎を学ぶ。 後期：認定試験に合格するために、後半に試験対策問題を行う。						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		オリエンテーション/第1章 「ホテル」とは何か		16		第1章 ホテルマンの心得①
2		第2章 ホテル分類		17		第1章 ホテルマンの心得②/あなたが考える「いいスタッフ」とは(レポート)
3		第3章 ホテル発達の歴史		18		第2章 ホテルの種類と組織/第3章 ホテルの歴史
4		第4章 ホテル産業の特徴/第5 ホテル内での様々な職種		19		第4章 旅行業法と国際観光ホテル整備法
5		第1～5章まとめ		20		第5章 食品衛生
6		第6章 宿泊部門の基礎知識		21		第6章建築基準法/第7章消防法/第8章新しい法律/第9章環境問題対策
7		第7章 料飲部門の基礎知識		22		第10章 マーケティング
8		第8章 宴会の基礎知識		23		第11章 国際的な社交マナー①(プロトコール)
9		第9章 ホテルスタッフに求められる能力①		24		第11章 国際的な社交マナー②(プロトコール)
10		第9章ホテルスタッフに求められる能力②/第10章 ホテルを取り巻く環境		25		第12章 外国人とのコミュニケーション
11		第11章 ホテルの社会的責任		26		第13章 危機管理
12		第12章 これからのホテル		27		1～13章まとめ
13		第6章～12章まとめ		28		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策①
14		あなたが考える「いいホテル」とは(レポート)		29		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策②
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		
①ウィネット ホテルテキスト 「基礎から学ぶホテル概論」 ②ウィネット ホテルテキスト 「ホテル業務関連知識」				①ホテルビジネス 基礎編 一般社団法人 日本ホテル教育センター ②ウィネット ホテル実務技能認定試験 初級 問題集 ③「さすが!」といわせる 大人のマナー講座		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
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		
出席率、授業態度、期末テスト試験結果、レポートの内容				期末試験60%以上合格/レポートの内容60%以上合格 ※60%以下の場合には再試験を行う		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科 ホテル・観光ビジネスコース	科目名	ブライダル総論	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1年	通年	選択必修2	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	小倉 三奈			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	シティホテル・リゾートホテル・ビジネスホテルに勤務					
【一般教育目標 (GIO)】 国家検定「ブライダルコーディネーター技能検定3級」合格を目指す。						
【目標行動 (SBOs)】 資格取得のために、筆記・実技対策を行う。						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		オリエンテーション/Lesson1 第1章 結婚の定義		16		Lesson4 第6章～9章 ペーパーワーク
2		第2章 日本の結婚式：歴史と文化		17		Lesson5 第1～4章 お客様対応
3		第3章 欧米の結婚式：歴史と文化		18		Lesson6 第1～2章 衣装選定
4		Lesson2 第1章～第4章 ブライダル関連業種		19		第3章～5章 会場コーディネーター
5		第5章～6章 ブライダル業界の1年と集客システム		20		第6章～8章 料理・飲み物
6		Lesson3 第1章～第2章 結納・婚約式		21		第9章～12章 記録・記念アイテム
7		第3章 ブライダル準備/あなたの国の結婚式準備		22		Lesson7 第1章～6章 装花の手配
8		第4章 キリスト教～第8章 シビル・マリッジ		23		Lesson8 第1～4章 テーブルセッティング
9		第9章～11章 二次会/あなたの国の結婚式		24		第5章～6章 花の管理と出回り時期
10		まとめ/あなたの国と日本の結婚式の違い		25		お客様対応① (実技)
11		あなたの国と日本の結婚式の違い 発表		26		お客様対応② (実技)
12		Lesson4 第1章～3章 ブライダルセールスの特徴		27		あなたが考える結婚式①
13		第4章～第5章 プランニング		28		あなたが考える結婚式②
14		あなたが提案するプランニング		29		まとめ
15		前期期末テスト		30		後期期末テスト (筆記・実技)
使用テキスト				参考テキスト		
ブライダルコーディネーターテキスト (スタンダード) 公益社団法人 日本ブライダル文化振興協会				ブライダル用語辞典 公益社団法人 日本ブライダル文化振興協会		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
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		
出席率、授業態度 (実技への積極性も含む)、期末テスト、レポート内容				期末テスト (筆記・実技) 60%以上合格/レポート内容 60%以上合格 ※60%以下の場合には再試験を行う		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科 ホテル・観光ビジネスコース	科目名	料飲サービス演習	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1年	通年	選択必修2	演習	30回(コマ)	60時間	2単位
科目担当教員	小倉 三奈			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	シティホテル・リゾートホテル・ビジネスホテルに勤務					
【一般教育目標 (GIO)】						
①ホテル実務技能認定試験 初級 合格を目指す。						
②プロフェッショナルに近い立ち居振る舞いが出来るよう、最低限のサービスの流れを身に付ける。						
【目標行動 (SBOs)】						
①試験合格を目指し、試験対策問題を行う。						
②レストランのサービスの流れが分かり、ホテルへ実習に行った際に即戦力になるよう実践練習をしていく。						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		オリエンテーション／〈料飲部門の基礎知識〉第1章 料飲部門の概要		16		〈宴会実務概論〉第1章 宴会部門概要
2		第2章 什器・食器・備品類の知識		17		第2章 宴会予約
3		第3章 メニュー		18		第3章 ホテル宴会場
4		第4章 西洋料理の基礎知識①		19		第4章 婚礼サービスと弔事の知識
5		第4章 西洋料理の基礎知識②		20		宴会実務概論まとめ
6		第5章 朝食の基本料理／第6章 日本料理・中国料理の基礎知識		21		レストランサービスと宴会サービスの違い①
7		〈レストラン実務概論〉 第1章 レストラン概要／第2章 レストランサービス①		22		レストランサービスと宴会サービスの違い②
8		第2章 レストランサービス②		23		レストランサービス向上① (実技)
9		第2章 レストランサービス③ (実技)		24		レストランサービス向上② (実技)
10		第2章 レストランサービス④ (実技)		25		レストランサービス向上③ (実技)
11		第2章 レストランサービス⑤ (実技)		26		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策①
12		第3章 サービス技術／第4章 ルームサービス		27		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策②
13		第5章 レストラン運営の基本		28		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策③
14		期末テスト前まとめ		29		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策④
15		前期末テスト (筆記・実技)		30		後期末テスト
使用テキスト				参考テキスト		
ウィネット ホテルテキスト飲料Ⅰ レストラン・宴会編				①「さすが!」といわせる 大人のマナー講座 ②ホテルビジネス 基礎編 ③ウィネット ホテル実務技能認定試験 初級 問題集		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
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		
出席率、授業態度 (実技での積極性も含む)、期末テストの結果 (筆記・実技)				期末テスト筆記60%以上合格/実技60%以上合格 ※60%以下の場合には再試験を行う		

授 業 概 要

課程	商業実務専門課程	学科コース	国際情報ビジネス科 ホテル・観光ビジネスコース	科目名	料飲サービス実務	
学年	学期	履修	授業形態	授業回数	授業時間数	単位数
1年	通年	選択必修2	講義	30回(コマ)	60時間	4単位
科目担当教員	小倉 三奈			科目に関連する 実務経験の有無	有	
科目に関連する 教員背景	シティホテル・リゾートホテル・ビジネスホテルに勤務					
【一般教育目標 (GIO)】						
①ホテル実務技能認定試験 初級 合格						
②基礎知識を学んだあとに、アウトプットをし内容の理解を深める						
【目標行動 (SBOs)】						
①試験合格のための対策問題を行い、ホテル実務技能認定試験 (初級) 「合格」を目指す。						
②お客様に分かりやすく説明が出来るように学んだことを発表し、発表者や聞いている人の理解を深める。						
回数	日程	授業計画または学習の主題		回数	日程	授業計画または学習の主題
1		オリエンテーション		16		第4章 ワインの基礎知識①
2		第1章 バー・ラウンジの概要		17		第4章 ワインの基礎知識②
3		第2章 酒の基礎知識①		18		第4章 ワインの基礎知識③
4		第2章 酒の基礎知識②		19		第4章 ワインの基礎知識④
5		第3章 カクテルの基礎知識		20		第5章 ソムリエ①
6		お客様に合ったオリジナルカクテルを考えよう!		21		第5章 ソムリエ②
7		カクテル発表		22		まとめ/学びの発表について
8		コーヒーの知識		23		担当箇所について、自分自身でまとめる
9		紅茶、その他お茶についての知識		24		発表①
10		まとめ/学びの発表について		25		発表②
11		担当箇所について、自分自身でまとめる		26		発表の振り返り
12		発表①		27		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策①
13		発表②		28		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策②
14		発表の振り返り		29		ホテル実務技能認定試験 初級 試験対策③
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		
ウィネット ホテルテキスト料飲II バー・ラウンジ編				①ワインは楽しい! ②The WINE ③飲料メニューの基礎 ④ウィネット ホテル実務技能認定試験 初級 問題集		
この授業の基礎となる科目				この授業を基礎とした科目		
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		
出席率、授業態度、期末試験の結果、提出物内容				期末テスト60%以上合格/提出物内容60%以上合格 ※60%以下の場合には再試験を行う		