

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	日本語1	学年	1	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	405
科目の到達目標											
<p>N3またはN2合格を目指します。  「話す・聞く」、「読む・書く」の総合的な言語能力と自ら学ぼうとする力を培うことを目的とします。(本冊より)</p>											
授業内容											
<p>日本語における四技能（読む、書く、聞く、話す）の総合的な向上を目指します。学期期間中、テキストを利用しての日本語能力試験などにも取り組んでいきます。  1時間目の最初にシャドーイングに取り組み、日本語を日本語で考える、未知語、未知表現があっても必要なおよその意味が理解できることを目指します。</p>											
授業テーマ											
1	頼みにくいことを丁寧に頼む	9	伝言を頼む、受ける								
2	感謝の気持ちを表す	10	留守番電話に伝言を残す								
3	物の歴史と良さについてどこに書いてあるか探しながら読む	11	気持ちの変化を考えながら読む								
4	わからないことばの意味を聞いて、どうすればいいか確認する	12	行き方を尋ねる、教える								
5	例と意見を探す	13	道順を尋ねる、教える								
6	事情を説明して丁寧に謝る	14	理由を考えながら読む								
7	丁寧に変更をお願いする	15	許可を得たいと申し出る								
8	グラフから文章の内容を想像する	16	交渉して許可を得る								
評価方法						準備学習					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・亀山稔史 (2017) 「みんなの日本語中級1」 スリーエーネットワーク ほか ・JLPT教材											
担当教員名											
平田誠人、溝ノ上舞子、上村朋子、藤沢樹、榎崎奈穂子、村田慶子、大塚千晶、津崎久恵、安元 優希、原田美穂、栗栖実保											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	ビジネスマナー1	学年	1	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
就職時に最も求められるビジネスマナーの知識、スキルを習得し、大村らしい留学生としての人格を含め形成していきます。 留学生ビジネスマナーと連動し、資格取得試験の内容に準じて、ビジネスマナーを習得します。											
授業内容											
具体的なビジネスシーンにて活用される、お辞儀、ビジネス会話、接客、報・連・相、ビジネス文書作成などを実習を通して学習します。											
授業テーマ											
1	発声練習	9	電話対応②								
2	メラビアンの法則	10	来客対応								
3	尊敬語と謙譲語	11	訪問挨拶								
4	名刺の作成と受け渡し方	12	指示の受け方と報告の仕方								
5	社内挨拶	13	ビジネス文章								
6	敬語の使い方①	14	検定対策①								
7	敬語の使い方②	15	検定対策②								
8	電話対応①	16	検定対策③								
評価方法						準備学習について					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・日本留学生ビジネスマナー実務検定テキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
米倉未来、千葉浩子、平野昭子、可兒 朋子 (企業にて接客・マナー・コミュニケーションなどの実務経験)											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	パソコン1	学年	1	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
マイクロソフトオフィスのワード、エクセル、パワーポイントの操作方法から基本的な書面の作成を行い、ビジネス現場で必要不可欠なビジネスソフトを活用し、各種発表資料や効果的なプレゼンテーションを学びます。											
授業内容											
マイクロソフトオフィススペシャリスト検定の取得を目指し、検定資格と実際のビジネス現場を想定した実務処理の両面から学習を進めます。											
授業テーマ											
1	パソコン操作の基礎	9	ワードの応用								
2	ワードの基礎	10	エクセルの応用								
3	エクセルの基礎	11	パワーポイントの応用								
4	パワーポイントの基礎	12	ビジネス文章の作成								
5	各ソフトを使用しての書面作成	13	マイクロソフト検定試験対策								
6	ワードの実践	14	検定試験対策ワード								
7	エクセルの実践	15	検定試験対策エクセル								
8	パワーポイントの実践	16	検定試験対策パワーポイント								
評価方法						準備学習について					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・オリジナルテキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
柴田 優子、近藤 弘和 (企業にてPCを駆使した業務に従事)											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	簿記1	学年	1	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
<p>簿記・会計を通して、ビジネスに関わるお金の勘定科目や収益の流れを学習することによって、数値に強いビジネスパーソンを育成します。</p> <p>日商簿記初級資格取得を目標に、簿記の基礎から関係業務及び関係書類の見方、作成方法を習得します。また実際の事例を基に、ビジネスとしての経営業績、財務状況が理解できる知識を獲得します。</p>											
授業内容											
<p>実際の企業会計をモデルケースとして貸借対照表、損益計算書、総勘定元帳、仕訳帳等をデータベースを基に作成していきます。また、一連の作業を通して簿記の専門用語や帳票の役割を学習します。</p>											
授業テーマ											
1	貸借対照表とは	9	前払金と前受金								
2	損益計算書とは	10	現金預金と手形								
3	損益計算書とは	11	債権と債務								
4	貸借対照表と損益計算書の関係	12	固定資産								
5	取引と勘定記入	13	減価償却								
6	仕訳の実践	14	簿記初級検定 資格対策 1								
7	商品販売の記帳	15	簿記初級検定 資格対策 2								
8	取引運賃と発送費	16	簿記初級検定 資格対策 3								
評価方法						準備学習について					
<p>①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物</p> <p>②出席率(30%)</p> <p>③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容</p>											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・簿記初級テキスト						・電卓					
担当教員名 (実務経験あり)											
吉原 章裕 (企業にて経理担当として簿記の実務経験)											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	貿易1	学年	1	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
<p>留学生の強みでもある貿易の業務の流れと各業務に必要な基本知識、関係手続きや制作書類について学習します。</p> <p>また、国際ビジネスのメリットや留意点を学びグローバルな視点で流通ビジネスを捉えます。</p>											
授業内容											
<p>貿易の基本的な用語から業務内容までを理解した上で、実際の実務に照らし合わせながら学習していきます。</p> <p>また、自国と日本との貿易の現状も調査研究します。</p>											
授業テーマ											
1	貿易実務で必要な3つの要素	9	船積書類とインボイス								
2	インコタームズ	10	貨物海上保険証券								
3	インコタームズの主要三規約	11	電子申請書類の書き方								
4	貿易の保険	12	輸出通関								
5	為替の仕組み	13	輸入通関								
6	信用取引	14	海外営業に必要な3つの知識								
7	輸出コストの計算	15	商品と支払い								
8	契約書の作成	16	貿易研究								
評価方法						準備学習について					
<p>①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物</p> <p>②出席率(30%)</p> <p>③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容</p>											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・貿易実務テキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
原田 耕良 (企業にて海外との貿易取引などの実務経験)											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	ホテル・観光実務1	学年	1	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
<p>旅行業務取扱管理者や旅程管理主任者に必要なスキルを中心に学習します。 国内、海外の旅行の組み立てからそれらに必要な地理、観光知識、添乗業務などの基礎知識全般を学習します。</p>											
授業内容											
<p>国内外の観光知識をさらに深め、各種法的内容や制約条件を基に契約書の作成からツアープランニングを実際に行います。また自国と日本とのツアー計画を行います。</p>											
授業テーマ											
1	ホテル業務①	9	添乗業務								
2	ホテル業務②	10	海外観光地理								
3	ホテル経営	11	時刻表実務								
4	旅行業法	12	インバウンド研究								
5	国内観光地理	13	海外ツアープランニング								
6	日本の食文化	14	添乗実務体験								
7	ホスピタリティー	15	ホテル計画								
8	国内ツアープランニング	16	ツアー計画								
評価方法						準備学習について					
<p>①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物</p> <p>②出席率(30%)</p> <p>③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容</p>											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・オリジナルテキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
中村 裕人・大谷 奈穂・菅野 久美・上田 敬三 (ホテル業界にてホテル運営等の実務経験)											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	日本語 2	学年	2	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	315
科目の到達目標											
N3またはN2合格を目指します。 「話す・聞く」、「読む・書く」の総合的な言語能力と自ら学ぼうとする力を培うことを目的とします。(本冊より)											
授業内容											
日本語における四技能（読む、書く、聞く、話す）の総合的な向上を目指します。学期期間中、テキストを利用しての日本語能力試験などにも取り組んでいきます。 1時間目の最初にシャドーイングに取り組み、日本語を日本語で考える、未知語、未知表現があっても必要なおよその意味が理解できることを目指します。											
授業テーマ											
1	頼みにくいことを丁寧に頼む	9	伝言を頼む、受ける								
2	感謝の気持ちを表す	10	留守番電話に伝言を残す								
3	物の歴史と良さについてどこに書いてあるか探しながら読む	11	気持ちの変化を考えながら読む								
4	わからないことばの意味を聞いて、どうすればいいか確認する	12	行き方を尋ねる、教える								
5	例と意見を探す	13	道順を尋ねる、教える								
6	事情を説明して丁寧に謝る	14	理由を考えながら読む								
7	丁寧に変更をお願いする	15	許可を得たいと申し出る								
8	グラフから文章の内容を想像する	16	交渉して許可を得る								
評価方法						準備学習					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・亀山稔史 (2017) 「みんなの日本語中級1」 スリーエーネットワーク ほか ・JLPT教材											
担当教員名											
平田誠人、溝ノ上舞子、上村朋子、藤沢樹、榎崎奈穂子、村田慶子、大塚千晶、津崎久恵、安元 優希、原田美穂、栗栖美保											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	ビジネスマナー2	学年	2	学期	全	必 選	必 修	授 業 方 法	講 義 ・ 演 習	時 間 数	180
科目の到達目標											
就職時に最も求められるビジネスマナーの知識、スキルを習得し、大村らしい留学生としての人格を含め形成して いきます。 留学生ビジネスマナーと連動し、資格取得試験の内容に準じて、ビジネスマナーを習得します。											
授業内容											
具体的なビジネスシーンにて活用される、お辞儀、ビジネス会話、接客、報・連・相、ビジネス文書作成などを実 習を通して学習します。											
授業テーマ											
1	発声練習	9	電話対応②								
2	メラビアンの法則	10	来客対応								
3	尊敬語と謙譲語	11	訪問挨拶								
4	名刺の作成と受け渡し方	12	指示の受け方と報告の仕方								
5	社内挨拶	13	ビジネス文章								
6	敬語の使い方①	14	検定対策①								
7	敬語の使い方②	15	検定対策②								
8	電話対応①	16	検定対策③								
評価方法						準備学習について					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・日本留学生ビジネスマナー実務検定テキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
米倉未来、千葉浩子、平野昭子、可兒 朋子 (企業にて接客・マナー・コミュニケーションなどの実務経験)											
備考											



## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	パソコン2	学年	2	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
マイクロソフトオフィスのワード、エクセル、パワーポイントの操作方法から基本的な書面の作成を行い、ビジネス現場で必要不可欠なビジネスソフトを活用し、各種発表資料や効果的なプレゼンテーションを学びます。											
授業内容											
マイクロソフトオフィススペシャリスト検定の取得を目指し、検定資格と実際のビジネス現場を想定した実務処理の両面から学習を進めます。											
授業テーマ											
1	パソコン操作の基礎	9	ワードの応用								
2	ワードの基礎	10	エクセルの応用								
3	エクセルの基礎	11	パワーポイントの応用								
4	パワーポイントの基礎	12	ビジネス文章の作成								
5	各ソフトを使用しての書面作成	13	マイクロソフト検定試験対策								
6	ワードの実践	14	検定試験対策ワード								
7	エクセルの実践	15	検定試験対策エクセル								
8	パワーポイントの実践	16	検定試験対策パワーポイント								
評価方法						準備学習について					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・オリジナルテキスト											
担当教員名											
柴田 優子、近藤 弘和 (企業にてPCを駆使した業務に従事)											
備考											

■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	貿易2	学年	2	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	90
科目の到達目標											
<p>留学生の強みでもある貿易の業務の流れと各業務に必要な基本知識、関係手続きや制作書類について学習します。</p> <p>また、国際ビジネスのメリットや留意点を学びグローバルな視点で流通ビジネスを捉えます。</p>											
授業内容											
<p>貿易の基本的な用語から業務内容までを理解した上で、実際の実務に照らし合わせながら学習していきます。</p> <p>また、自国と日本との貿易の現状も調査研究します。</p>											
授業テーマ											
1	貿易実務に必要な3つの要素	9	船積書類とインボイス								
2	インコタームズ	10	貨物海上保険証券								
3	インコタームズの主要三規約	11	電子申請書類の書き方								
4	貿易の保険	12	輸出通関								
5	為替の仕組み	13	輸入通関								
6	信用取引	14	海外営業に必要な3つの知識								
7	輸出コストの計算	15	商品と支払い								
8	契約書の作成	16	貿易研究								
評価方法						準備学習について					
<p>①態度・意欲(30%)</p> <p>※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物</p> <p>②出席率(30%)</p> <p>③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容</p>											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・貿易実務テキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
吉原 章裕 (企業にて経理担当として簿記の実務経験)											
備考											

## ■ 授業科目別シラバス (グローバルビジネス科)

科目	ホテル・観光実務2	学年	2	学期	全	必選	必修	授業方法	講義・演習	時間数	180
科目の到達目標											
<p>旅行業務取扱管理者や旅程管理主任者に必要なスキルを中心に学習します。 国内、海外の旅行の組み立てからそれらに必要な地理、観光知識、添乗業務などの基礎知識全般を学習します。</p>											
授業内容											
<p>国内外の観光知識をさらに深め、各種法的内容や制約条件を基に契約書の作成からツアープランニングを実際に行います。また自国と日本とのツアー計画を行います。</p>											
授業テーマ											
1	ホテル業務①	9	添乗業務								
2	ホテル業務②	10	海外観光地理								
3	ホテル経営	11	時刻表実務								
4	旅行業法	12	インバウンド研究								
5	国内観光地理	13	海外ツアープランニング								
6	日本の食文化	14	添乗実務体験								
7	ホスピタリティー	15	ホテル計画								
8	国内ツアープランニング	16	ツアー計画								
評価方法						準備学習について					
①態度・意欲(30%) ※授業態度・発言・授業準備物・課題提出物											
②出席率(30%)											
③習熟度・能力(40%) ※テスト・発表内容											
使用テキスト・参考図書						使用教材					
・オリジナルテキスト											
担当教員名 (実務経験あり)											
中村 裕人・大谷 奈穂・菅野 久美・上田 敬三 (ホテル業界にてホテル運営等の実務経験)											
備考											