

2021年度

日本健康医療専門学校

シラバス (講義概要)

ライフケア学科 ビジネス・マネジメントコース

2年生

一般科目	人文科学	日本語総合	
宗智子			
必修	4単位数 (60時間数)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
<p>〈概要〉</p> <p>日本語能力試験に対応した聴解力のレベルアップを図り、N2が合格できる聴解力を養成する。 またプレゼンテーションの際に必要な表現も身につける。</p> <p>〈到達目標〉</p> <p>日本語能力試験合格</p>			
2. 授業内容			
第1回	問題演習 基礎対策(音の聞き分け)	第16回	実践演習
第2回	問題演習 基礎対策(助詞)	第17回	実践演習
第3回	問題演習 基礎対策(指示語)	第18回	実践演習
第4回	問題演習 基礎対策(省略表現)	第19回	実践演習
第5回	問題演習 対策問題(課題理解)	第20回	演習トレーニング
第6回	問題演習 対策問題(概要理解)	第21回	演習トレーニング
第7回	問題演習 対策問題(即時応答)	第22回	演習トレーニング
第8回	問題演習 対策問題(統合理解)	第23回	演習トレーニング
第9回	演習トレーニング	第24回	演習トレーニング
第10回	演習トレーニング	第25回	演習トレーニング
第11回	演習トレーニング	第26回	J.TEST問題演習
第12回	演習トレーニング	第27回	J.TEST問題演習
第13回	演習トレーニング	第28回	J.TEST問題演習
第14回	演習トレーニング	第29回	J.TEST問題演習
第15回	定期試験	第30回	定期試験
3. 履修上の注意			
授業中の積極的参加および集中を求める			
4. 準備学習(予習・復習等)の内容			
予習復習をすること			
5. 教科書			
『日本語能力試験N2読解必修パターン』			
6. 参考書			
適宜提示			
7. 成績評価の方法			
平常点(出席率、授業態度)50%、期末試験(小テスト・課題提出含む)50%			
8. その他			

一般科目	社会科学	キャリアII	
布施 雅子	銀行勤務 プロモーション業務に携わる。		
必修	2単位数 (30時間数)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
ビジネス実務の5領域 (1. ビジネスマンに必要とされる資質、2. 企業実務、3.対人関係、4.電話実務、5.技能)			
に必要な一般知識と平易な実務を行うのに必要な技能を修得する。			
〈到達目標〉			
ビジネス実務マナー検定3級に合格できるレベルを目指す。			
2. 授業内容			
第1回	必要とされる資質 (ビジネスマンの資質)	第16回	
第2回	必要とされる資質 (執務要件)	第17回	
第3回	企業実務 (業務の分掌、職位、職制)	第18回	
第4回	企業実務 (社会的責任)	第19回	
第5回	対人関係 (作法、服装、話し方)	第20回	
第6回	対人関係 (文書、慶事弔事等交際業務)	第21回	
第7回	電話実務	第22回	
第8回	技能 (情報、文書)	第23回	
第9回	技能 (会議、事務機器、事務用品)	第24回	
第10回	答練①	第25回	
第11回	採点・解説	第26回	
第12回	答練②	第27回	
第13回	採点・解説	第28回	
第14回	まとめ	第29回	
第15回	定期試験	第30回	
3. 履修上の注意			
自分がお客様 (取引先) だったら、どのような担当だったら仕事を任せたいと思えるか。自分が採用する側だったら、どのような人を採用し、一緒に働きたいと思えるのか。常に相手の立場に立った視点で物事を考えていきましょう			
4. 準備学習 (予習・復習等) の内容			
小テストの復習、過去問題の復習			
5. 教科書			
サービス接客検定3級公式テキスト 早稲田教育出版 本体価格 (1,100円+税)			
6. 参考書			
サービス接客検定実問題集 早稲田教育出版 本体価格 (1,200円+税)			
7. 成績評価の方法			
小テスト、定期テスト、出欠の総合評価			
8. その他			

専門必修科目	人間関係論	人間関係論Ⅰ	
吉川 知子	一般企業にてビジネスマナーの社員教育を担当。商業、ビジネス専門学校にマナー講師20年		
必修	4単位数（60時間数）	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉 1年で学んだ基本的なビジネスマナーをもとに、これから出会う相手と一瞬で良好な関係を築き、信頼してもらうための態度、立ち振る舞いなど、ビジネスシーンで必要となる効果的なコミュニケーション技法を体得する。			
〈到達目標〉 フォーマルな人間関係において今後必要とされるプレゼンテーションスキルを身につけ、良好な人間関係を築けるようにする。			
2. 授業内容			
第1回	電話対応	第16回	面接試験での立ち振る舞い
第2回	電話対応	第17回	面接試験での立ち振る舞い
第3回	敬語の基本	第18回	ケーススタディー 模擬面接
第4回	敬語の基本	第19回	ケーススタディー 模擬面接
第5回	感じの良い話し方	第20回	ケーススタディー 模擬面接
第6回	感じの良い話し方	第21回	ケーススタディー 模擬面接
第7回	名刺交換・席次	第22回	ケーススタディー 模擬面接
第8回	案内・エレベーターの案内とドアの開閉	第23回	ケーススタディー 模擬面接
第9回	メモの取り方	第24回	ケーススタディー 模擬面接
第10回	指示の受け方、報告のやり方	第25回	電話対応演習
第11回	会社訪問・説明会参加での立ち振る舞い	第26回	敬語パターン練習
第12回	会社訪問・説明会参加での立ち振る舞い	第27回	敬語パターン練習
第13回	会社訪問・説明会参加での立ち振る舞い	第28回	まとめ
第14回	まとめ	第29回	まとめ
第15回	定期試験	第30回	定期試験
3. 履修上の注意			
ビジネススタイルで授業に参加してください。 登校するときの普段の身だしなみにも気をつけましょう。			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
講義で復習し演習問題で確認しながら学んでいく。			
5. 教科書			
G検グローバル人材ビジネス実務検定 グローバル人材キャリア支援協会			
6. 参考書			
「面接対策&ビジネスマナー」 ソイネット 「社会人常識マナー検定テキスト」 社団法人 全国経理教育協会			
7. 成績評価の方法			
定期試験・課題提出 50% 出席状況他 50%			
8. その他			

専門選択科目	ビジネス実務概論	ビジネス実務	
布施雅子	銀行勤務 プロモーション業務に携わる。		
選択	4 単位数 (60時間数)	授業形態	2 年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
貿易とは、異国との売買取引です。貿易の3大リスク (①信用、②為替変動、③輸送) を避けるため、「契約→輸送→決済」を前提に、世界基準のルールがあります。貿易実務では、正確に書類を作成し、国際取引するためには、契約内容を理解できる専門知識が求められます。貿易書類の多くは英語で書かれているため、貿易に使う英語もあわせて学びます。			
〈到達目標〉			
貿易実務検定C級に合格できるレベルを目指す。			
2. 授業内容			
第1回	貿易取引の全体像/貿易取引の種類/貿易実務の流れ	第16回	貿易実務の成り立ち
第2回	市場調査/取引交渉	第17回	貿易実務の成り立ち
第3回	契約書の基礎知識	第18回	答練①
第4回	インコタームズ (貿易条件) 基礎知識/品質条件、数量条件、価格条件	第19回	採点・解説
第5回	インコタームズの基礎知識/貿易運送	第20回	答練②
第6回	貿易運送/貿易海上保険の契約手続	第21回	採点・解説
第7回	貨物会場保険の基本条件 その他の保険 (貿易保険、PL保険)	第22回	答練③
第8回	信用状の基礎知識/代金決済	第23回	採点・解説
第9回	代金決済 輸出実務 (為替予約、輸出規制法令等、輸出通関、貨物の船積手続き)	第24回	答練④
第10回	輸出実務 (代金回収手続き)	第25回	採点・解説
第11回	輸入実務 (輸入規制法令等、代金決済と輸入金融)	第26回	答練⑤
第12回	輸入実務 (貨物の荷受け、輸入通関)	第27回	採点・解説
第13回	貿易取引と外国為替相場/国際貿易体制	第28回	答練⑥
第14回	まとめ	第29回	採点・解説
第15回	定期試験	第30回	定期試験
3. 履修上の注意			
貿易の流れ、貿易用語をきちんと覚える必要があるため、貿易用語の単語帳で索引をしながら学習してください			
4. 準備学習 (予習・復習等) の内容			
間違った箇所は、ただ答えを暗記ではなく、なぜ間違ったのかの理由を理解すること。 小テストの復習、過去問題の復習の反復練習をしてください。			
5. 教科書			
サクッとわかる貿易実務問題集 ネットスクール出版定価 (本体1,600円+税)			
6. 参考書			
サクッとわかる貿易実務問題集 ネットスクール出版定価 (本体1,600円+税)			
7. 成績評価の方法			
小テスト、定期テスト、授業態度、出欠の総合評価			
8. その他			

専門選択科目	文字語彙	語彙Ⅱ	
宗 智子			
選択	4 単位数 (60時間数)	授業形態	2 年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉 日本語能力試験N2レベルの語彙力・漢字力を養い、日本語能力試験N2の合格を目指す。			
〈到達目標〉 日本語能力試験N2に合格、可能であればN1にチャレンジする。			
2. 授業内容			
第1回	《漢字》N2漢字の読み・書き〈ステップ3前半〉	第16回	N2漢字の読み・書き
第2回	《漢字》N2漢字の読み・書き〈ステップ3前半〉	第17回	N2漢字の読み・書き
第3回	《漢字》N2漢字の読み・書き〈ステップ3前半〉	第18回	N2漢字の読み・書き
第4回	N2語彙〈多義語・同義語・副詞〉	第19回	N2漢字の読み・書き
第5回	N2語彙〈多義語・同義語・副詞〉	第20回	N2語彙〈語形成〉
第6回	N2語彙〈多義語・同義語・副詞〉	第21回	N2語彙〈語形成〉
第7回	N2語彙〈多義語・同義語・副詞〉	第22回	N2語彙〈語形成〉
第8回	N2漢字の読み・書き〈ステップ3後半〉	第23回	N2語彙〈語形成〉
第9回	N2漢字の読み・書き〈ステップ3後半〉	第24回	N1漢字の読み・書き
第10回	N2漢字の読み・書き〈ステップ3後半〉	第25回	N1漢字の読み・書き
第11回	N2漢字の読み・書き〈ステップ3後半〉	第26回	N1漢字の読み・書き
第12回	N2語彙〈オノマトペ・慣用表現〉	第27回	N1語彙、自他動詞総復習
第13回	N2語彙〈オノマトペ・慣用表現〉	第28回	N1語彙、自他動詞総復習
第14回	N2語彙〈オノマトペ・慣用表現〉	第29回	N1語彙、自他動詞総復習
第15回	N2語彙〈オノマトペ・慣用表現〉	第30回	N1語彙、自他動詞総復習
3. 履修上の注意			
1. 問題演習中の辞書の使用は認めない。 (試験の際に辞書は使用できない為、辞書のない状況で問題を解くことに慣れるため)			
2. 欠席した日の授業内容は、自主的に把握すること。欠席した日にプリント等が配布された場合は、後日取りに来ること。欠席したことにより課題提出を知らなかった等は認めない。			
3. 課題が出された場合は必ず提出すること。課題提出がない場合は単位が認められない場合もある。			
4. 準備学習(予習・復習等)の内容			
必ず予習・復習および課題を行ったうえで受講すること。			
5. 教科書			
『新完全マスター漢字日本語能力試験N2』『新完全マスター語彙日本語能力試験N2』 『新完全マスター漢字日本語能力試験N1』『新完全マスター語彙日本語能力試験N1』			
6. 参考書			
適宜提示する			
7. 成績評価の方法			
出席・課題・小テスト50%、期末試験50%			
8. その他			

専門選択科目	日本語文法	文法Ⅱ	
宗 智子			
選択	4単位数(60時間数)	授業形態	1年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉 日本語能力試験N2レベルの文法力と確実に身につけ、日本語運用力を高める。			
〈到達目標〉 日本語能力試験N2もしくはN1合格を目指す。			
2. 授業内容			
第1回	文型学習	第16回	運用練習
第2回	文型学習	第17回	運用練習
第3回	文型学習	第18回	運用練習
第4回	文型学習	第19回	運用練習
第5回	文型学習	第20回	「文の組み立て」練習
第6回	問題演習	第21回	「文の組み立て」練習
第7回	問題演習	第22回	「文の組み立て」練習
第8回	問題演習	第23回	「文の組み立て」練習
第9回	問題演習	第24回	「文の組み立て」練習
第10回	問題演習	第25回	総合演習
第11回	例文作成練習	第26回	総合演習
第12回	例文作成練習	第27回	総合演習
第13回	例文作成練習	第28回	総合演習
第14回	例文作成練習	第29回	総合演習
第15回	例文作成練習	第30回	総合演習
3. 履修上の注意			
1. 問題演習中の辞書の使用は認めない。 (試験の際に辞書は使用できない為、辞書のない状況で問題を解くことに慣れるため)			
2. 欠席した日の授業内容は、自主的に把握すること。欠席した日にプリント等が配布された場合は、後日取りに来ること。欠席したことにより課題提出を知らなかった等は認めない。			
3. 課題が出された場合は必ず提出すること。課題提出がない場合は単位が認められない場合もある。			
4. 準備学習(予習・復習等)の内容			
必ず予習・復習および課題を行ったうえで受講すること。			
5. 教科書			
『新完全マスター文法日本語能力試験N2』			
6. 参考書			
7. 成績評価の方法			
平常点(出席率、授業態度、課題提出、小テスト)50%、試験50%。			
8. その他			

専門選択科目	特別演習 II	特別演習 II	
宗 智子			
必修	4 単位数 (60時間数)	授業形態	2 年次 (ライフケア)
1. 授業科目の概要・到達目標			
<p>〈概要〉</p> <p>さらなる読解力の向上を目的とし、特に日本語能力試験(JLPT)N2に合格するための読解力を養うとともに、ビジネス日本語能力テスト(BJT)、実用日本語検定(J.TEST)、日本語検定等、様々な日本語試験に対応できるよう演習を行っていく。</p> <p>〈到達目標〉</p> <p>読解力の向上</p>			
2. 授業内容			
第1回	内容理解(短文・中文)問題	第16回	模擬テスト形式の実戦問題
第2回	内容理解(短文・中文)問題	第17回	模擬テスト形式の実戦問題
第3回	内容理解(短文・中文)問題	第18回	模擬テスト形式の実戦問題
第4回	統合理解問題	第19回	演習トレーニング
第5回	統合理解問題	第20回	演習トレーニング
第6回	統合理解問題	第21回	演習トレーニング
第7回	主張理解(長文)問題	第22回	演習トレーニング
第8回	主張理解(長文)問題	第23回	演習トレーニング
第9回	主張理解(長文)問題	第24回	演習トレーニング
第10回	対策準備	第25回	演習トレーニング
第11回	対策準備	第26回	演習トレーニング
第12回	情報検索問題	第27回	演習トレーニング
第13回	情報検索問題	第28回	演習トレーニング
第14回	情報検索問題	第29回	演習トレーニング
第15回	定期試験	第30回	定期試験
3. 履修上の注意			
<p>7. 留意事項 1. 問題演習中の辞書の使用は認めない。 (試験の際に辞書は使用できない為、辞書のない状況での読解に慣れるため)</p> <p>2. 欠席した日の授業内容は、自主的に把握すること。欠席した日にプリント等が配布された場合は、後日取りに来ること。欠席したことにより課題提出を知らなかった等は認めない。</p>			
4. 準備学習(予習・復習等)の内容			
予習復習をすること			
5. 教科書			
『日本語能力試験N2読解必修パターン』			
6. 参考書			
『J.TEST実用日本語検定問題集A-Cレベル2019年』			
『BJTビジネス日本語能力テストスコアアップ模擬テスト』			
7. 成績評価の方法			
平常点(出席率、授業態度)50%、試験(小テスト、課題提出を含む)50%			
8. その他			

専門選択科目	ビジネス文書Ⅰ・Ⅱ		
宗 智子			
必修	4単位 (60時間)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
<p>〈概要〉</p> <p>レポート、小論文、論文の書き方では、文章の構成と作成の原則を研究し、トピックセンテンスとサポートセンテンスという構成で、段落作りを研究する。</p> <p>その構成を知り、その後、論理的な文章を、100字、200字、400字、600字と、文字数を増加させていく。</p> <p>〈到達目標〉</p> <p>当授業は、ビジネス文書では、社内文書、社外文書、個人的なオフィシャル文書を研究する。 レポート、小論文、ビジネス文書の書き方を身に付けることを目的とする。 エントリーシートの効果的な書き方を研究する。</p>			
2. 授業内容			
第1回	オリエンテーション	第16回	社交文書 手紙・葉書①
第2回	レポート、小論文、論文の書き方 授業1F成	第17回	社交文書 手紙・葉書②
第3回	1レポート、小論文、論文の書き方 授業1F成	第18回	書1レポート、小論文、論文の書き方 授業1F成
第4回	2レポート、小論文、論文の書き方 授業1F成	第19回	書2レポート、小論文、論文の書き方 授業1F成
第5回	エントリーシート1	第20回	書3レポート、小論文、論文の書き方 授業1F成
第6回	エントリーシート2	第21回	取引文書1
第7回	エントリーシート3	第22回	取引文書2
第8回	ビジネス文書 社外文書 案内文書1	第23回	取引文書3
第9回	ビジネス文書 社外文書 案内文書2	第24回	上申、稟議、照会文書1
第10回	ビジネス文書 社外文書 案内文書3	第25回	上申、稟議、照会文書2
第11回	取引文書1	第26回	上申、稟議、照会文書3
第12回	取引文書2	第27回	議事録 企画書1
第13回	取引文書3	第28回	議事録 企画書2
第14回	注文書・受注書1	第29回	議事録 企画書3
第15回	注文書・受注書2	第30回	まとめ
3. 履修上の注意			
新聞・本など普段からよく読んでください。			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
5. 教科書			
プリント配布			
6. 参考書			
7. 成績評価の方法			
レポート30%			
平常点20%			
8. その他			

専門選択科目	異文化共生論	プロジェクト研究ⅡB	
宗智子			
必修	3単位数 (45時間数)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
コミュニケーションには、「相手と自分との心に共感が生じ、相互同調が発生すること」という考え方があ る。 その基礎はコミュニケーション能力である。効果的なコミュニケーションやプレゼンテーションについて学 ぶ。			
〈到達目標〉			
・本授業を通じて、日常の中にあるコミュニケーションを意識し、対人コミュニケーションの重要性 について理解を深めることができるようになる。			
2. 授業内容			
第1回	オリエンテーション	第16回	論理的思考・表現力の訓練
第2回	プレゼンテーションとコミュニケーションに ついて	第17回	様々なコミュニケーション場面とポイント
第3回	コミュニケーションセンスをチェック（自己 紹介を振り返る）	第18回	出身地の地理と気候を紹介する(1)
第4回	オリエンテーション・自己紹介のスピーチを 改善する	第19回	出身地域の地理と気候を紹介する(2)
第5回	自己紹介のスピーチを改善する	第20回	出身地域の地理と気候を紹介する(3)
第6回	コミュニケーションの基本を知る	第21回	国（または出身地域）の産業と貿易について 紹介する(1)
第7回	C M（コマーシャルメッセージ）を分析（送 り手と受け手）する	第22回	国（または出身地域）の産業と貿易について 紹介する(2)
第8回	正しい言葉遣いの基本	第23回	国（または出身地域）の産業と貿易について 紹介する(3)
第9回	効果的な話し方Ⅰ：効果的に話す「明確・整 理・工夫」	第24回	自国と日本の関係について説明する(1)
第10回	効果的な話し方Ⅱ：話の構成	第25回	自国と日本の関係について説明する(2)
第11回	表現力を身に付ける	第26回	自国と日本の関係について説明する(3)
第12回	聞くことの重要性	第27回	将来の計画について話す
第13回	ビジネスコミュニケーション	第28回	スピーチ原稿を作成する
第14回	論理的思考の基礎	第29回	スピーチをする
第15回	まとめ	第30回	まとめ
3. 履修上の注意			
テーマや課題に対して積極的に取り組むこと。			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
授業で学習したことを復習し応用することが次回の授業で繋がるので、そのための時間を確保するように。			
5. 教科書			
プリント配布			
6. 参考書			
必要に応じて紹介する。			
7. 成績評価の方法			
授業への取り組み(25%) 課題提出 (50%)			
8. その他			

専門選択科目	外国語	英語	
小林 健			
必修	2 単位数 (30時間数)	授業形態	2 年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
1年次に習得した技能を一段と高め、具体的にはCEFRのA2レベル以上の英語力に到達できるようにする。			
〈到達目標〉			
CEFRのA2レベル以上の英語力をみにつける			
2. 授業内容			
第1回	文型		第16回
第2回	文型		第17回
第3回	時制		第18回
第4回	時制		第19回
第5回	助動詞		第20回
第6回	助動詞		第21回
第7回	準動詞		第22回
第8回	準動詞		第23回
第9回	準動詞		第24回
第10回	準動詞		第25回
第11回	準動詞		第26回
第12回	準動詞		第27回
第13回	準動詞		第28回
第14回	準動詞		第29回
第15回	準動詞		第30回
3. 履修上の注意			
授業中は、適宜、質疑応答の時間を設けるので、どのような疑問でも構わないので、不明点は必ず質問し、その場で解決して、疑問を残さないように心がけること。積極的な勉学姿勢が望まれる。			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
予習は必修			
5. 教科書			
特になし。毎回、プリントを配布するので、散逸しないようにファイルすること。			
6. 参考書			
7. 成績評価の方法			
出席率を含む平常点（50%）、定期試験（50%）			
8. その他			
携帯電話の使用は辞書機能であっても授業中は禁止。私語厳禁。			

専門選択科目	キャリアデザイン	キャリアデザイン	
宮崎 研三	一般企業にてマーケティング部門に勤務		
選択	4単位数 (60時間数)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
自分の将来像を考え、進路研究を行う。希望進路に進むために必要な知識や資格を洗い出し、スケジュールを立てる。			
自己理解ワークシートを使用し、キャリアプランニングを行う。			
〈到達目標〉			
自分を知り、進路を考える			
2. 授業内容			
第1回	進路研究 ガイダンス	第16回	進路研究 企業研究
第2回	進路研究 自己理解	第17回	進路研究
第3回	進路研究	第18回	進路研究 進路学習
第4回	進路研究	第19回	進路研究
第5回	個人面談	第20回	個人面談
第6回	進路研究 職業研究	第21回	進路研究 志望理由・志望理由書
第7回	進路研究	第22回	進路研究
第8回	進路研究	第23回	進路研究
第9回	進路研究	第24回	進路研究
第10回	個人面談	第25回	個人面談
第11回	進路研究	第26回	企業研究
第12回	進路研究	第27回	企業研究
第13回	進路研究	第28回	企業研究
第14回	進路研究	第29回	企業研究
第15回	個人面談	第30回	個人面談
3. 履修上の注意			
個人面談は必ず受けること			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
ワークシートなどの宿題は必ずやってくる			
5. 教科書			
なし			
6. 参考書			
7. 成績評価の方法			
出席率、小テスト、授業態度、個人面談			
8. その他			

専門選択科目		プレゼンテーション研究	
宮崎 研三	一般企業にてマーケティング部門に勤務		
必修	2単位 (30時間)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
<p>〈概要〉</p> <p>グループ発表の準備から取り組むことを学習し、 団体行動の意味とやり方を学習する。</p> <p>〈到達目標〉</p> <p>日本的な団体行動を理解する。 グループで目的・目標を決めて実践していくことを学ぶ</p>			
2. 授業内容			
第1回	オリエンテーション		第16回
第2回	演習①		第17回
第3回	演習②		第18回
第4回	演習③		第19回
第5回	演習④		第20回
第6回	グループワーク①		第21回
第7回	グループワーク②		第22回
第8回	グループワーク③		第23回
第9回	グループワーク④		第24回
第10回	模擬試験①		第25回
第11回	模擬試験②		第26回
第12回	プレゼンテーション		第27回
第13回	プレゼンテーション		第28回
第14回	成果発表会		第29回
第15回	まとめ		第30回
3. 履修上の注意			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
特になし			
5. 教科書			
プリント配布			
6. 参考書			
7. 成績評価の方法			
平常点 50%			
課題 50%			
8. その他			

専門選択科目	検定対策	キャリアⅣ																																														
布施 雅子	銀行勤務 プロモーション業務に携わる。																																															
必修	2 単位数 (30時間数)	授業形態	2年次																																													
1. 授業科目の概要・到達目標 〈概要〉 サービス業務に対する心構え、サービス接客実務の5領域（1. サービススタッフの資質 2. 専門知識 3. 一般知識 4. 対人技能、5. 実務技能）について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識、技能を修得する。 〈到達目標〉 サービス接客検定2級に合格できるレベルを目指す																																																
2. 授業内容 <table border="0" style="width: 100%;"> <tr><td>第1回</td><td>接客者としての適切な服装の理解</td><td>第16回</td></tr> <tr><td>第2回</td><td>問題処理への理解と対応</td><td>第17回</td></tr> <tr><td>第3回</td><td>環境整備への理解と対応</td><td>第18回</td></tr> <tr><td>第4回</td><td>金品の管理への理解と対応</td><td>第19回</td></tr> <tr><td>第5回</td><td>接客業務への理解と対応</td><td>第20回</td></tr> <tr><td>第6回</td><td>答練①</td><td>第21回</td></tr> <tr><td>第7回</td><td>採点・解説</td><td>第22回</td></tr> <tr><td>第8回</td><td>答練②</td><td>第23回</td></tr> <tr><td>第9回</td><td>採点・解説</td><td>第24回</td></tr> <tr><td>第10回</td><td>答練③</td><td>第25回</td></tr> <tr><td>第11回</td><td>採点・解説</td><td>第26回</td></tr> <tr><td>第12回</td><td>答練④</td><td>第27回</td></tr> <tr><td>第13回</td><td>採点・解説</td><td>第28回</td></tr> <tr><td>第14回</td><td>答練⑤</td><td>第29回</td></tr> <tr><td>第15回</td><td>採点・解説</td><td>第30回</td></tr> </table>				第1回	接客者としての適切な服装の理解	第16回	第2回	問題処理への理解と対応	第17回	第3回	環境整備への理解と対応	第18回	第4回	金品の管理への理解と対応	第19回	第5回	接客業務への理解と対応	第20回	第6回	答練①	第21回	第7回	採点・解説	第22回	第8回	答練②	第23回	第9回	採点・解説	第24回	第10回	答練③	第25回	第11回	採点・解説	第26回	第12回	答練④	第27回	第13回	採点・解説	第28回	第14回	答練⑤	第29回	第15回	採点・解説	第30回
第1回	接客者としての適切な服装の理解	第16回																																														
第2回	問題処理への理解と対応	第17回																																														
第3回	環境整備への理解と対応	第18回																																														
第4回	金品の管理への理解と対応	第19回																																														
第5回	接客業務への理解と対応	第20回																																														
第6回	答練①	第21回																																														
第7回	採点・解説	第22回																																														
第8回	答練②	第23回																																														
第9回	採点・解説	第24回																																														
第10回	答練③	第25回																																														
第11回	採点・解説	第26回																																														
第12回	答練④	第27回																																														
第13回	採点・解説	第28回																																														
第14回	答練⑤	第29回																																														
第15回	採点・解説	第30回																																														
3. 履修上の注意 サービス接客検定2級公式テキストの予習復習																																																
4. 準備学習（予習・復習等）の内容 小テストの復習、過去問題の復習																																																
5. 教科書 サービス接客検定3級公式テキスト 早稲田教育出版 本体価格（1,100円+税）																																																
6. 参考書 サービス接客検定実問題集 早稲田教育出版 本体価格（1,200円+税）																																																
7. 成績評価の方法 小テスト、定期テスト、出欠の総合評価																																																
8. その他																																																

専門選択科目	検定対策	キャリアⅣ	
布施 雅子	銀行勤務 プロモーション業務に携わる。		
必修	2 単位数 (30時間数)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
サービス業務に対する心構え、サービス接客実務の5領域（1. サービススタッフの資質 2. 専門知識 3. 一般知識 4. 対人技能、5. 実務技能）について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識、技能を修得する。			
〈到達目標〉			
サービス接客検定2級に合格できるレベルを目指す			
2. 授業内容			
第1回	接客者としての適切な服装の理解	第16回	
第2回	問題処理への理解と対応	第17回	
第3回	環境整備への理解と対応	第18回	
第4回	金品の管理への理解と対応	第19回	
第5回	社交業務への理解と対応	第20回	
第6回	答練①	第21回	
第7回	採点・解説	第22回	
第8回	答練②	第23回	
第9回	採点・解説	第24回	
第10回	答練③	第25回	
第11回	採点・解説	第26回	
第12回	答練④	第27回	
第13回	採点・解説	第28回	
第14回	答練⑤	第29回	
第15回	採点・解説	第30回	
3. 履修上の注意			
サービス接客検定2級公式テキストの予習復習			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
小テストの復習、過去問題の復習			
5. 教科書			
サービス接客検定3級公式テキスト 早稲田教育出版 本体価格（1,100円+税）			
6. 参考書			
サービス接客検定実問題集 早稲田教育出版 本体価格（1,200円+税）			
7. 成績評価の方法			
小テスト、定期テスト、出欠の総合評価			
8. その他			

専門選択科目	ビジネス英語Ⅱ	英語	
小林 健			
選択	2単位数(30時間数)	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
<p>〈概要〉</p> <p>就職に求められる実用英語の運用能力を高めることを目的とする。</p> <p>〈到達目標〉</p> <p>具体的にはCEFRのB1レベル、TOEIC®550～785の獲得を想定している。</p>			
2. 授業内容			
第1回	問題演習	第16回	
第2回	解説	第17回	
第3回	問題演習	第18回	
第4回	解説	第19回	
第5回	問題演習	第20回	
第6回	解説	第21回	
第7回	問題演習	第22回	
第8回	解説	第23回	
第9回	問題演習	第24回	
第10回	解説	第25回	
第11回	問題演習	第26回	
第12回	解説	第27回	
第13回	問題演習	第28回	
第14回	解説	第29回	
第15回	定期試験	第30回	
3. 履修上の注意			
<p>授業中の携帯電話の使用は辞書機能を含め厳禁。辞書（電子辞書可）を使用すること。内職行為も厳禁。これらの違反行為は担任に通告する。</p>			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
5. 教科書			
<p>特になし。毎回、プリントを配布するので、散逸しないようにファイルすること。</p>			
6. 参考書			
<p>適宜、案内する。</p>			
7. 成績評価の方法			
<p>出席率を含む平常点（50%）、定期試験（50%）</p>			
8. その他			

専門選択科目	ディスティネーション研究Ⅱ		
小林 健			
必修	4単位数（60時間数）	授業形態	2年次
1. 授業科目の概要・到達目標			
〈概要〉			
観光資源の視点から日本の姿をとらえ、地理、歴史、文化、社会などについての理解を深め、当該業界や関連業界その他への就職に資することを主たる目的とする。			
〈到達目標〉			
観光資源としての日本にスポットを当て、テーマを決め、レポート作成、プレゼンテーションをおこなう。			
2. 授業内容			
第1回	日本の自然と特色ある地域	第16回	観光資源（自然、人文、複合、観光施設）
第2回	日本の自然と特色ある地域	第17回	観光資源（自然、人文、複合、観光施設）
第3回	食料生産（特産物を含む）と日本人の食生活	第18回	観光資源（自然、人文、複合、観光施設）
第4回	食料生産（特産物を含む）と日本人の食生活	第19回	観光資源（自然、人文、複合、観光施設）
第5回	日本の諸地域と文化	第20回	観光資源（自然、人文、複合、観光施設）
第6回	日本の諸地域と文化	第21回	発表準備
第7回	日本の歴史	第22回	発表準備
第8回	日本の歴史	第23回	発表準備
第9回	日本人の生活と政治	第24回	発表
第10回	日本人の生活と政治	第25回	発表
第11回	グループセッション	第26回	発表総括
第12回	グループセッション	第27回	まとめ
第13回	発表	第28回	
第14回	まとめ	第29回	
第15回	定期試験	第30回	定期試験
3. 履修上の注意			
提出課題は授業時間内に必ず提出すること。～評価対象～			
4. 準備学習（予習・復習等）の内容			
5. 教科書			
特になし。プリントを配布する。			
6. 参考書			
適宜、案内する。DVD『日本の名所・名景』、令和元年版『観光白書』（観光庁）からのデータ等を使う。			
7. 成績評価の方法			
出席率を含む平常点（50％）、課題提出・プレゼンテーション（30％）、定期試験（20％）			
8. その他			

専門選択科目	文書表現Ⅱ・Ⅲ		検定対策	
宗智子				
選択	4単位数(60時間数)	授業形態	1年次	
1. 授業科目の概要・到達目標				
〈概要〉				
ビジネス文書検定3級レベルの文章作成能力の養成およびビジネス日本語を使った会話力の養成。				
〈到達目標〉				
ビジネスの場面で使える「書く」、「話す」の両技能を身につけることを目標とする。				
2. 授業内容				
第1回	ビジネス文書基礎演習	表現技能	第16回	ビジネス文書基礎演習 実務技能
第2回	ビジネス文書基礎演習	表現技能	第17回	ビジネス文書基礎演習 実務技能
第3回	ビジネス文書基礎演習	表現技能	第18回	ビジネス文書基礎演習 実務技能
第4回	ビジネス文書基礎演習	表現技能	第19回	ビジネス文書基礎演習 実務技能
第5回	ビジネス文書基礎演習	表現技能	第20回	ビジネス文書基礎演習 実務技能
第6回	ビジネス文書基礎演習	表記技能	第21回	ケーススタディ
第7回	ビジネス文書基礎演習	表記技能	第22回	ケーススタディ
第8回	ビジネス文書基礎演習	表記技能	第23回	ケーススタディ
第9回	ビジネス文書基礎演習	表記技能	第24回	ケーススタディ
第10回	ビジネス文書基礎演習	表記技能	第25回	ケーススタディ
第11回	ビジネス文書基礎演習	表記技能	第26回	会話表現
第12回	演習		第27回	会話表現
第13回	演習		第28回	会話表現
第14回	演習		第29回	まとめ
第15回	定期試験		第30回	定期試験
3. 履修上の注意				
1. 欠席した日の内容を自主的に把握すること。欠席した日にプリント等が配布された場合は、後日取りに来ること。欠席したことにより課題提出を知らなかった等は認めない。				
4. 準備学習(予習・復習等)の内容				
添削されたものを再度見直し、何度も書きましょう。				
5. 教科書				
『ビジネス文書検定実問題集3級(第62回～第66回)』				
6. 参考書				
『ビジネス文書検定実問題集3級(第62回～第66回)』 『しごと日本語の教科書』 『しごとの日本語電話対応編』 『しごとの日本語電話対応編』 『しごとの日本語電話対応編』 『しごとの日本語電話対応編』				
『しごとの日本語電話対応編』 『しごとの日本語電話対応編』 『しごとの日本語電話対応編』 『しごとの日本語電話対応編』				
7. 成績評価の方法				
平常点(出席率・授業態度)50%、試験および課題50%				
8. その他				