

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	キリスト教倫理	講師名	朴 志暎	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期 1
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	聖書に親しみ、キリスト教の中心的なテーマを学ぶことを通して、自分の価値を知り、他者の価値も尊重するとともに、社会における自分の役割について考える。平和を作る人として、自分に何ができるかを考え、互いに助け合う仲間を作る。				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 出席率・積極度 2. 期末テスト 3. 小テスト・課題				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	オリエンテーション 聖書とは 聖書の人間観について 人間とは何か	
	5 月	聖書の人間観について 罪とは何か 隣人愛とは何か 赦しと和解	
	6 月	正義と平和 十戒と倫理 生命倫理について	
	7 月	社会倫理について 環境倫理について 現代倫理について どう生きるか	
テキスト	聖書(NEW TESTAMENT) NKJ/新共同訳		
準 備	聖書		
講 師 実務実績	養護学校教員(4年)、日本基督教団長居教会主任担任教師		

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	就職対策演習	講師名	駒井 直美	学年	1年・2年
授業日程	☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 不定期 ☐ 集中講義	単位		1年	2
授業種類	☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習 ☐ 実技			2年春期	1
到達目標	新入社員の3人に1人は3年以内に離職している状況であり「職業ミスマッチ」が社会問題となっている。難しい雇用環境の中で、就職活動に入る前に自分自身の「働く目的」を理解・意識し活動する。 企業が求める「社会人基礎力」「ストレスコントロール」「コミュニケーション能力」の3つの能力に対しても理解を深める。				
検定名・級					
評価方法・基準	1.出席率 20% 2.Dress& Manners 25% ※テキスト参照 3.課題提出（随時）20%（提出期限厳守）4.期末テスト（学期末）35%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
1 年 春 期	4月	就職活動のみだしなみ・注意事項 自己紹介(私のプロフィール) ビジネスメール添状・署名	
	5月	企業が求める人材(社会人基礎力について) 働くことの意義(第一印象について) 履歴書の書き方 自己分析(自分自身を知る)	
	6月	自己分析(なりたい自分を知る) インタビュー 職業を知る(日本企業の雇用形態について) 情報収集の方法(インターネットサイトについて)	
	7月	資料請求の方法 求人票の見方	
1 年 秋 期	10月	進路希望調査 自己紹介(1分間スピーチ) 企業が求める人材	
	11月	キャリアプラン 第一印象について 書類(履歴書・エントリーシート)について 企業訪問について	
	12月	筆記試験について 面接について(質問事例) 面接について(スピーチ・立ち振る舞い)	
	1月	企業への電話対応 アプローチについて 手紙について	
	2月	秋期期末テスト	

2 年 春 期	4月	就職活動のみだしなみ・注意事項 職業選択までのプロセス 自己紹介(私のプロフィール)
	5月	企業が求める人材(社会人基礎力について) 働くことの意義(第一印象について) 履歴書の書き方
	6月	履歴書を完成する 自己分析(自分自身を知る) 得意科目について ガクチカについて 志望動機について
	7月	面接について
テキ スト	勝つための就職ガイド Success ウィネット 専門学校生のための就職筆記試験対策問題集 ウィネット	
準 備		
講 師 実務実績	キャリアコンサルタント、大学キャリアセンターカウンセラー(6年)	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	クラスアワー	講師名	辻本協子・貞住綾香	学 年	1 年、 2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				2 年 2
到達目標	自己の確立を図るには、真の意味での「自立」が必要である。クラスアワーの目的は様々な活動を通して「自己の確立」を図ることにある。				
検定名・級					
評価方法・基準	評価方法は P（合格）、F（不合格）。欠席日数が多い場合（1/3 以上）、グループ活動や学校行事準備の過程で役割を放棄したり問題が生じた場合があれば、不合格（F）となる場合がある。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
	4 月	オリエンテーション、自己紹介、伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(スポーツデー)開催準備	
	5 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(スポーツデー)開催準備と振り返り	
	6 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(阿南キャンプ)開催準備と振り返り	
	7 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(英語スピーチコンテスト、イヤーエンドパーティ)開催準備	
秋 期	10 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(英語スピーチコンテスト、イヤーエンドパーティ)開催準備	
	11 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(英語スピーチコンテスト、イヤーエンドパーティ、クリスマス礼拝、街頭募金)開催準備と振り返り	
	12 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(イヤーエンドパーティ、街頭募金)開催準備と振り返り	
	1 月	伝達事項の確認、グループ活動、学校行事(イヤーエンドパーティ、街頭募金)振り返り	
	2 月	伝達事項の確認、グループ活動	
テキスト	なし		
準備			
講師 実務実績		常勤教職員が担任を務める。	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	YMCAとボランティア	講師名	辻本 協子	学 年	2 年（半期）
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授 業 種 類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				秋期 2
到 達 目 標	YMCA の基本原則を理解し、それに関わるボランティアやスタッフの活動について学ぶ。また、具体的なボランティア活動の内容も紹介し、積極的な参加を促す。				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	評価方法は P（合格）、F（不合格）。欠席日数が多い場合（1/3 以上）、また授業中に問題が生じた場合があれば、不合格（F）となる場合がある。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10 月	オリエンテーション YMCA 理解 避難所支援活動	
	11 月	学校周辺清掃活動 視覚障がい者手引き講習 救急救命講習	
	12 月	視覚障害者支援の会クローバー手引き講習 車椅子講習 手話入門	
	1 月	防災センター見学 防災について 震災から学ぶこと・防災グッズ	
	2 月	振り返り	
テキスト	なし		
準 備			
講 師 実務実績		常勤教職員がコーディネートする	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	Communication Arts I・II	講 師 名	Debby Sukita	学 年	1 年・2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到 達 目 標	a. To allow the students to learn and practice English listening skills b. To guide students to use tone, accent, pitch, volume, and varying speeds in speaking c. To help the students to become confident and eager to use their skills d. To guide students in various lessons to build their critical thinking and life skills e. To help students to use the listening skills in a variety of communicative settings				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation/Activities in class 20% Homework 20% Mini quizzes and Midterm Exam 35% Final Exam 15%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Book 1 Unit 1-2 Travel - present tense verbs	
	5月	Unit 2-3 Time Zones - time, numbers, global time Unit 3-4 What's your number - phone numbers, phoning	
	6月	Unit 5-6 Coffee of the Day - drinks, tastes, prices Unit 7-8 Sorry, I'm Busy - activity, reason, task Midterm Examination s	
	7月	Unit 9-10 R for Romeo - names, spelling, people Unit 11-12 A Day at the Farm - animals, nature, work Final Exam	
秋 期	10月	Unit 12-13 That's My Country - Countries, Nationalities Unit 14-15 business of languages, cultures, customs	
	11月	Unit 16-17 That's \$24.99 - prices, products, sales, busines Unit 18-19 People Skills in Work	
	12月	Unit 20-21 Variety in the Workplace	
	1月	Unit 22 - 23 Voice your Opinion Unit 24 - 25 Follow your Dreams	
	2月	Review - Final Examination	
テキスト	Tactics for Listening (Oxford) Listening & Speaking (Cengage)		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	English Arts I・II	講師名	Fung, Sukita	学 年	1年・2年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 4
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 4
到達目標	a.To allow the students to learn and practice English skills b.To help the students to become confident and eager to use their skills c.To guide students in various lessons to build their critical thinking and life skills d.To help students to use the skills in a variety of communicative settings				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation/Activities in class 20% Homework 20% Mini quizzes and Midterm Exam 35% Final Exam 15%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Unit 1 ・ Meet and introduce people ・ Identify family members Unit 1 ・ Describe people・ Present your family Unit 2 ・Identify jobs ・Talk about jobs	
	5月	Unit 2 ・ Talk about countries ・ Compare jobs in different countries Unit 3 ・ Identify places in a home ・ Describe your house Unit 3 ・ Identify household objects ・ Compare houses ・ Dream house presentation	
	6月	Midterm Examination Unit 4 ・ Identify personal possessions ・ Talk about other people's possession Unit 4 ・ Buy a present・ Talk about special possessions ・ Personal possession presentation Unit 5 ・ Tell time ・ Talk about people's daily activities	
	7月	Unit 5 ・ Talk about what you do at work or school ・ Describe a job・ Dream Job presentation Unit 6 ・ Describe transportation・ Record a journey ・ Final exam review	
秋 期	10月	Ice breaker activity, pair work – interview ・ Presentation – Partner's summer vacation Unit 7 ・ Identify activities that are happening now ・ Make a phone call ・ Talk about abilities ・ Talk about sports Unit 8 ・ Identify and shop for clothes ・ Buy clothes	
	11月	Unit 8 ・ Express likes and dislikes ・ Learn about clothes and colors・ Presentation Unit 9・ Order a meal・ Plan a party ・ Describe your diet・ Talk about a healthy diet Unit 10 ・ Ask about and describe symptoms ・ Identify parts of the body to say how you feel	
	12月	Unit 10 ・ Identify remedies and give advice ・ Describe how to prevent health problems Unit 11・ Plan special days・ Describe holiday traditions	
	1月	Unit 11 ・ Make life plans ・ Express wishes and plans・ Presentation –5 years from now Unit 12 ・ Use the simple past ・ Give biographical information ・ Describe a move ・ Discuss migrations	
	2月	Final Exam	
テキスト	World English Intro By Kristin L. Johannsen and Rebecca Tarver Chase		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Reading I・II	講師名	Debby Sukita	学 年	1年・2年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到達目標	To guide and strengthen your English reading skills. To help you to understand new vocabulary, phrases and themes in English. To encourage you to express your opinions and ideas about the story.				
検定名・級					
評価方法・基準	1.Study Guides (Reading Homework) 20% 2. Comprehension Quizzes 15% 3.Interactive Discussions15% 4. Midterm and Final Exams 40% 5.Attitude and Class Participation 10%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Unit 1 The Big TVs – Read and Study Guide /Mini Quiz / Unit 2 The Man in the Blue Car/Mini Quiz Unit 3 Mr. Venezuela	
	5月	Unit 3 Mini Quiz / Unit 4 Hot Soup/Mini Quiz/Mini Quiz Unit 5 Give Me the Money! / Review – Vocabulary – Stories	
	6月	Midterm Exam – Unit 3, 4, 5 Unit 6 Looking for Love Study Guide /Mini Quiz Unit 7 License, Please	
	7月	Unit 7 Mini Quiz / Unit 8 Election Day /Mini Quiz Unit 9 The Best Doctor /Mini Quiz Unit 10 Larry's Favorite Shirt /Mini Quiz Unit 11 What a Boy! What a Toy! Final Exam – Unit 8, 9, 10, 11	
秋 期	10月	Class Intro – discussion, 1917 Russian revolution, forms of government & economy, personification uses, governments today. Ch 1 – Animal characters, Old Major, reasons for rebellion, who's responsible for their misery? Mr. Jones of Manor Farm Ch 2 quiz, Ch 3 – First harvest, work work work Sunday, Snowball's committees, Learning to read Napoleon takes away the puppies	
	11月	Ch 3 quiz, Ch 4– News of the rebellion spreads The humans strike back, The battle of the Cowshed Animal Heroes Ch 4 quiz, Ch 5 – Mollie returns to the humans Snowball and Napoleon disagree, Planning the windmill. The dogs chase Snowball off the farm. Napoleon takes over	
	12月	Ch 6 – A sixty hour week. Difficulties with the windmill. Trading with the humans. Pigs move into the farmhouse. The windmill falls down Ch 7 – A hard winter. The hens' protest is brutally crushed. Snowball is the villain!. Confession and execution. 'Beasts of England' is banned	
	1月	Ch 8– Our Leader, Comrade Napoleon Rebuilding the windmill. Napoleon negotiates with the humans. Frederick blows up the windmill Celebration! The pigs find whiskey	
	2月	Final Exam	
テキスト	<i>True Stories</i> <i>Animal Farm</i>		
準備			
講師実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Writing	講師名	Debby Sukita	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1 年 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	a. To allow the students to learn and practice English listening skills b. To guide students to use tone, accent, pitch, volume, and varying speeds in speaking c. To help the students to become confident and eager to use their skills d. To guide students in various lessons to build their critical thinking and life skills e. To help students to use the listening skills in a variety of communicative settings				
検定名・級					
評価方法・基準	Attendance 10% Participation/Activities in class 20% Homework 20% Mini quizzes and Midterm Exam 35% Final Exam 15%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	Readiness Unit p 10 - 18	
	5 月	Unit 1 Ch. 1 People Who Are You? p 20 - 25 Essay 1 p 26 - 31	
	6 月	Unit 1 Ch. 2 Family p 32 - 38 Midterm Exam Essay 2	
	7 月	Unit 2 Ch.1 Friends Unit 2 Ch. 2, 3 Friends and Family Unit 3 Ch. 1,2 Geography Countries Essay 3	
秋 期			
	11 月	Unit 5 Ch. 1 A Good Traveler p77-81 Essay 5 Ch. 2 Travel Business p. 82-84	
	12 月	Unit 6 Ch.1 Money-Good Deals Essay 6 Ch. 2 Products Around the World	
	1 月	Unit 7 Ch. 1 Favorite Restaurant Ch. 2 Paragraph to Essay Essay 7	
	2 月	Review and Final Examination	
テキスト	Great Writing (national Geographic Cengage)		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	T O E I C	講師名	Debby Sukita	学 年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				2 年 2
到達目標	1.Students will gain the skills in order to improve their TOEIC test scores. 2.Students will learn helpful test-taking strategies and techniques. 3.Students will be given the opportunity to build their vocabulary and word usage.				
検定名・級					
評価方法・基準	1.Attendance 10 % 2.In-class work and participation 30 % 3.Homework Assignments 20 % 4.MiniQuizzes 10 % 5.Midterm and Final Exams 30 %				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Book 2 - Overall Part 1 ~ Part 7 Vocabulary Building Listening Strategies - Part 1, Part 2 Verbs - Questions	
	5月	TReading Strategies - Part 5, Part 6 Key Words - Word Links	
	6月	Test 1 - Part 1,2, 5, 6 - Quick Review of Strategies Midterm Exam - Short TOEIC mock test Test 1 - Part 3 and Part 4 - Scanning and Skimming	
	7月	Test 1 - Part 5 and Part 7 - Timing Speed Reading Final Exam - Short TOEIC mock test	
秋 期	10月	Book 3 Part 1, Part 2 Listening for key phrases- Words Part 3 and Part 4 Listening for tone, accent, meaning	
	11月	Part 5 and Part 6 - phrasal verbs (key words/links) Midterm Exam - Short TOEIC mock test	
	12月	Part 7 Timing - speed reading - key words Part 7 - Focused reading - scan and skim	
	1月	Review of all Skills - Part 1 - Part 4 Listening Part 5 - Part 7 Reading	
	2月	Final Exam - Short TOEIC mock test	
テキスト	公式 TOEIC Listening & Reading 問題集 ETS		
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	コンピュータ基礎演習	講 師 名	駒井 直美	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春 期 3
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	正確な運指法を徹底的に練習し、まずタッチタイピングの完全習得を目指す。そのうえで英文ビジネスレターの作成、日本語入力を習得する。 特に、日本語入力や操作経験の乏しい学生は基礎力向上を目指し、次期開講のアプリケーション演習に備える。				
検定名・級	スキル証明としてキータッチ 2000 テスト受験、ゴールドホルダーを目指す				
評 価 方 法	1. 出席点 20% 2. 平常点（スキルチェック、課題提出状況、授業態度） 20% 3. 小テスト1～3（タイピング練習サイト、キータッチ 2000、英文レター） 30% 4. 期末テスト（日本語スピードテスト、キータッチ 2000） 30%				

指導計画・検定受験・重要ポイント

4 月	ログイン方法 Windows の基本操作 デスクトップ マウス操作 ウィンドウ操作 シャットダウン・サーバーの使用方法・フォルダーコピー Lesson1 はじめに Lesson2 ホームポジション Lesson3 上段のキー Lesson4 下段のキー Lesson5 基本の仕上げ ※課題① ⇒合格したら課題②③に進む
5 月	P 検サイト ホームポジション（標準目標：4500 点以上、正解率 98%以上） 小テスト1（P 検サイト） Lesson6 数字 ※課題① ⇒合格したら課題②に進む Lesson7 シフトキー ⇒合格したら課題②に進む キータッチ 2000 検定について ソフトウェア練習 小テスト2（キータッチ 2000）
6 月	Lesson8 英文の入力 Lesson9 段落 Lesson10 英文レター(1) Lesson11 英文レター(2) ※課題期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む 小テスト3（英文レター） Lesson12 日本語入力の学習について Lesson13 ひらがな ※課題①期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む
7 月	Lesson14 変換 ※課題①期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む Lesson15 ファンクションキーを使用した変換 Lesson16 文章 ※課題期限あり ⇒提出した人は課題②へ進む 日商ビジネスキーボード 課題 期限あり 日商ビジネスキーボード 検定使用方法（日本語のみ）ソフトウェア練習 期末テスト（キータッチ 2000・ビジネスキーボード 日本語のみ）
テキスト	テキストおよび補助教材の説明 1.当校オリジナル コンピュータ基礎演習（ファイリング方式） 授業進度に応じて配布していく。必ず毎回ファイルを持参し、各自でファイリングすること。 2.タイピングソフト MIKATYPE シリーズ（フリーウェア） 3.日本語演習プリント
準備	筆記用具、テキスト（初回配布）
講師実務実績	銀行勤務（9 年）企業 OA インスト課（3 年） 大学情報機器実習講師（22 年） インストラクタートレーナーSOT ビジネスワープロインストラクター（3 年）、 経理業務（18 年）銀行勤務（9 年）インストラクタートレーナーSOT ビジネスワープロインストラクター（3 年）、経理業務（18 年）

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	PowerPoint 演 習	講 師 名	駒 井 直 美	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 1
到 達 目 標	プレゼンテーションソフト Microsoft PowerPoint を使用したプレゼンテーション ファイル作成方法と、発表時の操作方法を習得する。				
検 定 名 ・ 級					
評 価 方 法 ・ 基 準	1.出席点 20% 2.平常点（課題提出状況、授業態度） 20% 3.最終課題（課題提出＋発表） 60%				

月	指導計画・重要ポイント・内容	
秋 期	10 月	PowerPoint の概要 プレゼンテーションの作成 テーマの設定 背景への画像挿入 演習問題(補充問題あり) placeholdersの編集 箇条書きの設定 行間の設定
	11 月	オブジェクトの作成 表の挿入 .SmartArt グラフィックの挿入 ワードアートの挿入 図形の描画 演習問題(補充問題あり) 特殊効果の設定 画面切り替え効果の設定 アニメーション効果の設定演 習問題(補充問題あり)
	12 月	プレゼンテーションの実行・印刷スライドショーの実行 リハーサルの実行 発表者用ノートの作成 印刷 演習問題(補充問題あり)
	1 月	プレゼンテーションの作成 手順 作成のポイント 課題作成
	2 月	課題発表会
テ キ ス ト	Power Point 2010(ムゲンダイ出版) 演習問題(補充問題)はプリントを準備	
準 備	筆記用具・テキスト(初回配布)	
講師実務 実績	銀行勤務 (9 年) 企業 OA インスト課 (3 年) 大学情報機器実習講師 (22 年) インストラクタートレーナーSOT ビジネスワープロインストラクター (3 年)、 経理業務 (18 年)	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	W o r d 演 習 I	講師名	駒井 直美	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 2
到達目標	文書作成ソフト Microsoft Word の基本操作方法を習得する。 また、ビジネス文書の基本ルールを学び、日本商工会議所主催「日商 PC 検定試験（文書作成）Basic」の習得も視野に入れて学習する。				
検定名・級	希望者は資格取得を目指す。日商 PC 検定（Basic）は 7 月・9 月・12 月に実施予定。				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度）20% 3. 小テスト 1～3（実技テスト） 30% 4. 期末テスト（実技テスト）30%				

指導計画・検定受験・重要ポイント		
秋 期	10 月	タイピング キータッチ 2000・ビジネスキーボード Word 入門 画面構成 入力 変換 変換後の訂正 特殊な入力方法 手書き入力 いろいろな辞 書の利用 人名 住所 顔文字 実習（必須課題・補充課題あり） 文書の保存 書式設定 印刷 範囲選択（文字単位、行単位、複数個所） 複写・削除・移動 複写 移動 ビジネス文書の概要 Word の活用 1 編集機能(1)オートコレクト（箇条書き等）均等割り付け 編集機能(2) ※インデントボタン、あいさつ文の挿入
	11 月	実習（必須課題・補充課題あり） 小テスト 1（2 章～4 章） 表の作成と編集(1) 表の作成と編集(2) 実習（必須課題・補充課題あり） 小テスト 2（～4 章）
	12 月	Word の活用 2 クリップアート 透かし絵 ワードアート 図形描画 テキ ストボックス スクリーンショット 図形のグループ化 吹き出しの入力 演習 1 実習（必須課題・補充課題あり） 小テスト 3（～5 章 p. 155）30 分
	1 月	日商 PC 検定（文書作成）について（プログラム使用） 模擬 1 模擬 2 模擬 3 解答方法の解説
	2 月	期末テスト（日商 PC 検定 Basic 相当）
テキスト	テキストおよび補助教材の説明 30 時間でマスター Word 2010（実教出版） 課題練習には演習プリントを準備 反復練習問題は補充プリントを準備	
準備	筆記用具、テキスト（初回配布）	
講師 実務 実績	銀行勤務（9 年） 企業 OA インスト課（3 年） 大学情報機器実習講師（22 年） インストラクタートレーナー SOT ビジネスワープロインストラクター（3 年）、 経理業務（18 年）	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	W o r d 演 習 II	講師名	梅本 由美子	学年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単位	国際ホテル学科 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				国際ビジネス学科 4
到達目標	文書作成ソフト Microsoft Word の応用操作を定着させ、さらにビジネスシーンで活用されている便利な機能や、さまざまなレイアウトの文書を効率よく作成するために有益な機能を学び、即戦力となり得る実力を身につける。				
検定名・級	希望者は資格取得を目指す。日商 PC 検定（Basic, 3 級）は 7 月・9 月・12 月に実施予定。				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度）20% 3. 小テスト 1, 2（実技テスト） 30% 4. 期末テスト（実技テスト） 30%				

指導計画・検定受験・重要ポイント		
春 期	4 月	タイピング キータッチ 2000 ビジネスキーボード Word の活用 1 編集機能 (1) (2) インデント ※ ダイアログボックス, 実習 (必須課題・補充課題あり) 表の作成と編集 (1) (2) 演習 (必須課題・補充 課題あり) 小テスト 1 (4 章 基本的な文書と表) 30 分
	5 月	Word の活用 2 クリップアートワードアート 図形描画 演習 (必須課題・補充 課題あり) 日商 PC 検定 3 級について←Basic との違い (知識科目) ビジネス文書 問題 1 解答方法の解説 問題 2 解答方法の解説 問題 3 解答方法の解説
	6 月	実習 (必須課題・補充課題あり) 練習用プログラムの使用方法 ※模擬 1 ※模擬 2 小テスト 2 (日商 PC 検定 3 級相当)
	7 月	Word の活用 2 スマートアート実習 (必須課題・補充課題あり) 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 段組み ドロップキャップ ページ罫線 (※テキスト未掲載 段落罫線も説明) 演習 1 演習 2 演習 3 実習 (必須課題・補充課題あり) ※総合演習問題 期末テスト (5 章 4・5 中心 p. 156~165)
	10 月	日商 PC 検定 Basic 復習 日商 PC 検定 3 級復習 段組み・ドロップキャップ・ページ罫線 実習 (必須課題・補充課題あり)
	11 月	小テスト 1 (実習 29~32) 応用はがき作成 編集 (1) 編集 (2) 実習 (必須課題・補充課題あり) 差し込み印刷 実習 (必須課題・補充課題あり)
	12 月	グラフの挿入・編集・レイアウト変更 実習 (必須課題・補充課題あり) タブとリーダー (段落の網掛け、段落罫線も説明) 実習 (必須課題・補充課題あり) 小テスト 2 (6 章, タブとリーダー)
	1 月	演習 2~6 演習 7 (補充) 演習問題 (補充課題あり)
	2 月	期末テスト (演習相当) 30 分
テキスト	テキストおよび補助教材の説明 30 時間でマスター Word 2010 (実教出版) 課題練習には演習プリントを準備課題問題は補充プリントを準備	
準備	筆記用具、テキスト (初回配布)	
講師実務実績	企業 OA インスト課 (3 年) 大学情報機器実習講師 (27 年)	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Excel 演習 I	講師名	梅本 由美子	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 2
到達目標	表計算ソフト Microsoft Excel の基本操作方法を習得する。 また、日本商工会議所主催「日商 PC 検定試験（データ活用）」と日本情報処理検定協会主催「情報処理技能検定」の取得も視野に入れて学習する				
検定名・級	希望者は情報処理技能検定 3 級資格取得を目指す。検定は 2 月に実施予定				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度） 20% 3. 小テスト 1～2（実技テスト） 30% 4. 期末テスト（実技テスト） 30%				

	月	指導計画・重要ポイント・内容
秋期	10 月	Excel の概要 表計算ソフトとは Excel の画面構成 基本操作 BackStage ビュー データ入力と数式作成 数式の入力 オートフィル機能 書式設定と行/列の操作 基本的な関数関数の入力 合計・平均・最大値・最小値 データの個数を数える 端数処理 演習課題（必須課題・補充課題あり）
	11 月	相対参照と絶対参照 参照方法の違い 相対参照絶対参照 演習課題（必須課題・補充課題あり） 判断処理二分岐 処理条件の書き方 様々な判断処理演習課題（必須課題・補充課題あり）
	12 月	複雑な判断処理 多分岐処理 演習課題（必須課題・補充課題あり） 複合条件 日検 情報処理技能検定 3 級 検定概要 解答方法の説明
	1 月	日検 情報処理技能検定 3 級 問題演習（必須演習・補充演習あり）
	2 月	期末テスト（日検 3 級相当）
テキスト	コンピューターリテラシー-Microsoft Office Excel 編（日本理工出版会） 課題練習には演習プリントを準備 反復練習問題は補充プリントを準備	
準備	筆記用具・テキスト 8 初回配布）	
講師実務実績	企業 OA インスト課（3 年） 大学情報機器実習講師（27 年）	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Excel 演習Ⅱ	講師名	岸田 由紀子	学年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単位	国際ホテル学科 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				国際ビジネス学科 4
到達目標	Microsoft Excel を使用し、関数やデータベース機能を駆使したデータの分析方法等の活用技術を学び、ビジネスシーンで即戦力となり得る実力を身につける。（日本情報処理検定協会主催「情報処理技能検定」2 級・日本商工会議所主催「日商 PC 検定（データ活用）」3 級実技合格レベル）				
検定名・級	希望者は資格取得を目指す。日商 PC 検定（Basic, 3 級）は 7 月・9 月・12 月、情報処理技能検定（3, 2 級）は 2 月に実施予定。				
評価方法・基準	1. 出席点 20% 2. 平常点（課題提出状況、授業態度）20% 3. 小テスト1～2（実技テスト）30% 4. 期末テスト（実技テスト）30%				

	月	指導計画・重要ポイント・内容
春 期	4月	基礎編総合演習 演習(入力, 数式, 書式設定, 基本的な関数) 演習(基本的な関数) ROUND 関数 演習 絶対参照 演習 RANK. EQ 関数演習判断処理 IF 関数 IF のネスト(IF-IF, IF-AND 等) 演習累計を説明
	5月	グラフ機能Ⅰ グラフの作成と編集 要素の書式設定 種類変更 円 グラフレー ダーチャート データベース機能 並べ替え抽出(フィルター) オートフィルターの適用文字列 数値 日付フィールドでの抽出 印刷設定 演習課題(必須課題・補充課題あり)
	6月	日商 PC 検定(データ活用)←日検との違い 小テスト2 模擬1 解答方法の解説 模擬2 模擬3 練習用プログラムの使用方法
	7月	練習用プログラムでの練習 複合グラフ 散布図 表検索処理 近似値検索 演習課題(必須課題・補充課題あり) 期末テスト
秋 期	10月	日商 PC 検定 Basic 応用 編総合 演習(複合グラフ、判断処理Ⅱ) 演習(散布図、判断処理Ⅱ) 演習(表検索処理) 演習(表検索処理) データベース機能Ⅱ 小計の追加 ピボットテーブル機能 活用
	11月	演習課題(必須課題・補充課題あり) 販売に関する数式(日商 PC 検定3級に向けて) Basic との違い(知識科目) 小テスト1 問題1 解答方法の解説(小計機能ではなくピボットテーブル主体で説明)
	12月	練習用プログラムの使用方法 練習用プログラムでの練習 小テスト2(日商 PC 検定3級相当)
	1月	日検 情報処理技能検定3級 日検 情報処理技能検定2級 テストについて説明 演習課題(必須課題・補充課題あり)
	2月	期末テスト
テキ スト	コンピューターリテラシーMicrosoft Office Excel 編(日本理工出版会) 課題練習には演習プリントを準備 反復練習問題は補充プリントを準備	
準 備	筆記用具・テキスト8初回配布)	
講 師 実務実績	大学・専門学校講師(2000年~) 職業訓練センター・商工会議所等講師(2002年~)	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ビジネスマナー	講師名	竹本 久仁子	学 年	1年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	全員が日本で就職できるための必要なマナーを身に付けること				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 出席日数 50% 2. テスト点数 50% 3. 実技テスト + - 4. 授業態度 + - (真剣さ、発表、ノート、ドレスコード、手伝いなど)				

	月	重要ポイント・内容
春 期	4月	美しい身のこなし・授業の説明・マナーとは・挨拶の重要性・立ち姿・立礼 美しい身のこなし・掛け姿・掛け礼・椅子の立ち座り・笑顔レッスン 美しく見える動作としぐさ・公共のマナー・自己紹介・物を指し示す時・物の受け渡し・上着の着方
	5月	ドアの開閉・ノックの回数・ドアの開閉・レポート TPOの服装・就職活動での身だしなみ・本当のおしゃれとは？ メラビアンの法則・(接客十大基礎用語)報告・連絡・上司へのスムーズな報告・連絡の仕方
	6月	席次・洋室 和室 乗り物の席次・敬語・基本知識(尊敬語・謙譲語・丁寧語) ・身内の呼び方・間違えやすい敬語・プリント問題 ビジネスでの訪問のマナー ※受付～応接室迄の流れ 訪問応接の基本・受付での対応(言葉)・案内のマナー
	7月	お茶出し・心得・何分目迄入れる？・お盆の乗せ方・置く位置・茶托の知識・出し方・頂き方 実技テスト ドアの入室(立ち姿・お辞儀・挨拶言葉・敷居を踏まない) 総復習・質疑応答 春期末テスト
秋 期	10月	ハガキ・基本知識・ハガキ文作成 手紙・ハガキとの違い・基本知識・封筒の書き方・文の構成・手紙文作成 ビジネス文書・基本知識・ビジネス文書作成 金封紙・熨斗・水引・表書きの書き方・中袋の書き方・金額の書き方・金額のタブー・袱紗
	11月	履物のマナー・和室の知識・履物の知識・玄関での履物の脱ぎ方 立食パーティーのマナー・お皿とグラスの持ち方・立食パーティーでのタブー テーブルマナー・予約・受付でレディーファースト・椅子の座り方・ナプキンの扱い方・乾杯・ワインの テイasting・カトラリーの扱い方・スプーン・パン 返信ハガキ・紹介のマナー・返信ハガキの書き方・紹介のルール・実技
	12月	名刺交換・名刺とは・10ポイント・交換後の処理・名刺交換(実技) 和食のマナー・お箸の扱い方(持ち方・置き方・タブー・割り箸)・お椀の扱い方・箸袋で箸置き作り
	1月	電話のマナー・基本知識(受ける側・掛ける側)・実技(コール別受け方・受け方基本対応)・ メールのマナー・自己紹介(立ち姿・お辞儀・挨拶言葉・自己紹介) 実技テスト・総復習・質疑応答
	2月	秋期末テスト
テキスト	テキストおよび補助教材 ・新星出版社「イラストでわかる! 最新ビジネスマナーの基本」および資料プリント配布 ・実技で使用する教材(道具)は講師が持参、食器類などは学校で準備	
準備	テキスト・ノート・筆記用具 ※ドレスコード ビジネスクツ	
講師 実務実績	旅行業カウンター窓口業務(4年)、航空会社(グランドスタッフ)(9年)、ホテル会社部長秘書(2年) 日本現代作法会総師範、日本現代作法会就職・進学面接マナーアドバイザー 日本現代作法会 医療介護福祉接遇マナーアドバイザー	

2026年度 国際ホテル学科・国際ビジネス学科 シラバス

科目名	日本語表現法	講師名	桂 やすこ	学年	1年
授業日程	☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 不定期 ☐ 集中講義			単位	2
授業種類	☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習 ☐ 実技				
到達目標	美しい日本語を使い、人前で自信をもって話せるようになることを目指します。知っておくと便利な表現や、ニュースに頻出する語彙を習得し、その背景にある日本社会への理解を深めます。さらに、ビジネスの現場で信頼される人材を目指します。				
検定名・級					
評価方法・基準	1.出席 ※6割以下の場合是不合格 2.授業態度 ※注意2回で減点対象 3.テスト：小テスト・春期テスト・秋期テスト 4.総合評価：ペーパーテスト+実技（音声テスト）+普段の評価（60点以上）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春期	4月	日本語の発声方法＋音声の分類・破裂音・摩擦音・破擦音鼻音・弾き音・促音他 発声方法実践演習	
	5月	実践練習（フランススコザビエル・平和の祈り） 擬音語・擬態語オノマトペ 講義・実践練習	
	6月	小テスト（フランススコザビエル・平和の祈り） 大阪難読駅名/大阪弁関西弁 慣用句（身体編）	
	7月	慣用句（動物編） 音声講義 早口言葉（初級編） 総まとめ 発音総確認 擬音語・擬態語オノマトペ 【春期末テスト 筆記】	
	10月	夏休みの漢字一文字スピーチ 詩を読む 谷川俊太郎 ①生きる ②朝のリレー音声講義 詩を読む グループワーク発表	
秋期	11月	慣用句 古典落語 寿限無 暗唱テスト（生きる）	
	12月	ニュース原稿音読練習 ＜政治・国際・話題・天気＞	
	1月	ニュース原稿音読練習 総まとめ 【秋期末テスト・ニュース音読】	
	2月	【秋期末テスト・筆記】	
テキスト	プリント配布での授業を実施		
準備	筆記用具、ノート、プリント用バインダー（配布予定）		
講師実務実績	アナウンサー（15年）		

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	経 営 概 論	講 師 名	日下 直樹	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期 2
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	①財務と会計 決算書の見方、決算書の分析 ②経営の基礎 株式会社、経営管理理論、マーケティングの基礎、 経営組織と人事管理、生産管理、経営戦略の基礎 ③日本のビジネス 日本のビジネス社会における特徴と習慣、業界などを学び、 日本のビジネス社会について理解を深める。				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 講義出席と講義での発言 2. 講義に配布するプリントへの記入 3. テーマに関する調査・発表 4. 試験				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	経営学の基礎、会計の基礎、決算書とは 決算書とその使い方 ①損益計算書	
	5月	決算書とその使い方 ②貸借対照表 決算書とその使い方 ③、決算書の分析 株式会社とは、株式会社の仕組み・設立	
	6月	中間テスト、 マーケティングの基礎① マーケティングの基礎② 労働制度、社会保険制度、税制①	
	7月	労働制度、社会保険制度、税制② 日本のビジネス(日本型経営、教育研修)、人間関係論 製造・品質管理の基礎 春期末テスト	
テキスト	講師作成教材プリント		
準備			
講師 実務実績	システム会社 開発部主任、総務部長、経理部長(23年)、行政書士事務所(12年)、 BATIC(国際会計検定)Subject1, Accountant 技術経営管理者、ファイナンシャルプランニング技能士		

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	ビジネスライティング	講 師 名	三宅 玲子	学 年	1 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期 1
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到 達 目 標	正しく、バランスのとれた文字、きれいに見える文字を書けるようにする。				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	1. 出席率 2. 受講態度…姿勢、よく見てていねいに書く、反復練習 3. 実技（提出物）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	今のライティングをチェック(住所・氏名・ひらがな・カタカナ・数字)	
	5 月	日本の地名・ひらがな・カタカナ・漢字・アルファベット混じり文 履歴書によく出る語句・短文 漢字点画 1・2	
	6 月	漢字点画 3.4.5.6 伝言メモ・送付状	
	7 月	漢字の偏旁 暑中見舞い 封筒宛名書き(縦書き、横書き、大型) ビジネスレター	
テ キ ス ト	プリント		
準 備		黒のボールペン	
講 師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	マルチメディア演習Ⅰ	講 師 名	大塚 孝美	学 年	1 年
授 業 日 程	☑毎 週 □隔 週 □不 定 期 □集中講義			単 位	4
授 業 種 類	☑講 義 ☑演 習 □実 習 □実 技				
到 達 目 標	春期 ・ Canva の基本操作を理解し、活用できる ・ 色彩・文字・レイアウトなどデザインの基礎を理解できる ・ 情報を整理し、視覚的にわかりやすく表現できる ・ 自己紹介や発信、プレゼンテーションに活用できる作品を制作できる 秋期 ・ Canvaを活用し、目的に応じたデジタルコンテンツを制作できる ・ Catgut等の生成AIの基本的な活用方法を理解し、文章作成やアイデア発想に活用できる ・ GoogleフォームやNotion等のデジタルツールを活用し、情報の収集・整理・発信ができる ・ 動画編集ツール(CapCut)の基本操作を理解し、簡単な動画コンテンツを制作できる ・ デザインの基礎(色彩・文字・レイアウト)を理解し、視覚的にわかりやすい表現ができる ・ 著作権や個人情報保護、AI活用時の注意点等の情報リテラシーを理解し、適切にデジタルツールを利用できる ・ 自分の強みや価値観を整理し、自己表現や情報発信に活用できる ・ デジタルポートフォリオの制作を通じて、自分の考えや魅力を相手にわかりやすく伝えることができる				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	出席状況：20% 提出物：50% 最終課題：30% ・ 授業内課題に積極的に取り組んでいるか ・ 指示に沿って制作し、期限以内に提出できているか ・ デザインの基本を理解し、作品に反映できているか ・ 最終課題において、自分の考えやテーマを表現できているか				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	Canva の設定 自己紹介カードを作ろう Canva の基本操作とデザインの基礎 写真を使ったデザイン制作	
	5 月	情報を整理して伝えるデザイン SNS 投稿デザイン① SNS 投稿デザイン②	
	6 月	プレゼン資料制作① プレゼン資料制作② 動画制作① 動画制作②	
	7 月	自己表現とブランディング 最終課題制作 春期末テスト（最終課題提出）	

秋 期	10 月	デジタルリテラシーとは インターネットとの付き合い方・著作権と肖像権・個人情報保護・フェイクニュース・AI時代の情報活用 ChatGPT活用① AIでできること・プロンプトの基本・AI活用のルール ChatGPT 活用② キャッチコピー作成アイデア発想・翻訳と要約・情報の真偽確認 Googleフォーム作成と活用 QRコード活用・情報収集の方法
	11 月	Notion活用 デザインリサーチ・サイト要素の研究 ブランディング 自分を知る・価値観整理・ブランドシート作成 小テスト CapCut動画編集① Canva以外の動画編集ソフト活用
	12 月	CapCut 動画編集② 30 秒動画を作ってみよう Canva ホームページの作り方
	1 月	最終課題制作 例) 授業で学んだデジタルツールを活用し、人や商品、場所などの魅力、興味・関心などをまとめたオリジナルのデジタルポートフォリオ、ウェブサイトを制作する。 フィードバック
	2 月	最終課題発表
テキスト	Canva(無料版アカウント) 教師作成資料	
準 備		
講 師 実務実績	WEB デザイナー(3 年)	

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ビジネス日本語Ⅰ	講師名	久利 司	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	2
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				
到達目標	「聞く」「話す」を中心にビジネスにおける諸場面での基本的対応法を身につける。				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 期末テスト 2. クイズ 3. 平常点（出席率・授業参加態度）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	1課 紹介をする 敬語チェック クイズ	
	5月	2課 あいさつをする クイズ	
	6月	3課 電話をかける 4課 注意をする 受ける クイズ	
	7月	応用 クイズ 復習 テスト	
秋 期	10月	5課 頼む・断る 敬語チェック クイズ	
	11月	6課 許可をもらう クイズ	
	12月	7課 アポイントをとる クイズ	
	1月	8課 訪問する クイズ 復習	
	2月	テスト	
テキスト	にほんごで働く！ビジネス日本語 30時間 スリーエーネットワーク		
準備	筆記用具、ノート、		
講師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ジャーナリズムの日本語	講師名	久利 司	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	新聞記事・ニュースをより早く適確に理解するスキルを身につける				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 期末テスト 2. クイズ 3. 平常点（出席率・授業参加態度）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	ウォーミングアップ 経済・政治 重要表現 経済（会社・企業） クイズ	
	5月	経済（ビジネス） クイズ	
	6月	経済（株式・証券） クイズ	
	7月	経済（為替・金融・） 政治（国会・行政・選挙） テスト	
	10月	ウォーミングアップ 社会・科学 チャレンジ 社会（事件・事故）	
秋 期	11月	社会（気象・災害・季節の話題）	
	12月	科学・技術・医療・環境・自然・宇宙	
	1月	語彙強化 応用 クイズ	
	2月	テスト	
テキスト	新聞・テレビ・ニュースの日本語 The japan times 留学生のためのジャーナリズムの日本語 分野別 カタカナ語彙トレーニング		
準備	テキスト		
講師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	論 述 日 本 語	講師名	櫻井 直子	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	春期
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 2
到達目標	感情や思い込みを排除し、「簡潔・明瞭・論理的」に意図を伝えるための技術を習得し、就職活動場面においての小論文作成や、就職後の現場で役立つ「発信力」を養成する。				
定 名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	1. 期末テスト 2. 課題文 3. 平常点（出席率・授業参加態度）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10 月	オリエンテーション 目的・目標から必要な要素を考える ビジネスメール 1・2	
	11 月	文章の段層理解と根拠を学ぶ お客様の要望をまとめる 報告書をかいてみよう 1 報告書をかいてみよう 2	
	12 月	謝罪のために必要な内容 志望動機を作成するために 1 志望動機を作成するために 2	
	1 月	志望動機を作成するために 3 小論文 1 小論文 2	
	2 月	テスト	
テキスト	小論文への 12 のステップ スリーエーネットワーク 新聞・雑誌・ネットの記事		
準 備	テキスト、辞書		
講 師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	輸 出 入 概 論	講師名	木村 弥生	学 年	1 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	貨物の輸出及び輸入に関する法律（関税法）を学習しながら学生の視野を広げ、将来の選択肢を広げるきっかけとなることを目標とする。				
検定名・級					
評価方法・基準	出席、授業態度（チームワーク）、配布プリントの整理 30% 講義内の小テスト、レポート提出 40% 期末テスト 30%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	関税法 定義 ①	関税法 定義 ② 関税法 定義 ③
	5 月	関税法 定義 ④	関税法 定義 ⑤ 関税法 定義 ⑥
	6 月	関税法 保税地域 ①	関税法 保税地域 ② 関税法 輸入通関 ①
	7 月	関税法 輸入通関 ② 関税法 輸出通関 ②	関税法 輸入通関 ③ 関税法 輸出通関 ① 春期末テスト
秋 期	10 月	関税法 輸出入してはならない貨物 ① 関税法 輸出入してはならない貨物 ③	関税法 輸出入してはならない貨物 ② 関税法 国際郵便物
	11 月	インボイスとインコタームズ ① 輸出入通関 演習 ①	インボイスとインコタームズ ② 輸出入通関 演習 ②
	12 月	輸出入通関 演習 ③	輸出入通関 演習 ④ 輸出入通関 演習 ⑤
	1 月	輸出入通関 演習 ⑥ 輸出入通関 演習 ⑧	輸出入通関 演習 ⑦
	2 月	秋期末テスト	
テキスト	「関税法」及び「関税定率法」を基礎とした自作プリント		
準備	筆記用具		
講師 実務実績	通関士試験合格(2006 年) 通関士講座講師年数(17 年)		

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ビジネスインターンシップ	講師名	駒井 直美	学 年	1年, 2年
授業日程	☐ 毎 週 ☐ 隔 週 ☒ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1年 2
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☒ 実 習 ☐ 実 技				2年 2
到達目標	大阪を中心とした企業で1週間から2週間のインターンシップを経験し、社会人としての基礎力を身につける。				
検定名・級					
評価方法・基準	成績単位（2単位）認定に必要な実習期間は、5日以上。実習終了後、企業から提出される「実習評価表」に問題がないこと。覚書、諸規則に違反した場合は認定しない。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4 月	オリエンテーション、ビジネスインターンシップ告知と募集、企業を招聘した説明会・マッチング開催、ビジネスインターンシップ実施(実習訪問、評価依頼)、評価とフィードバック * 不定期または夏期ビジネスインターンシップ(不動産業界)準備と実施	
	5 月		
	6 月		
	7 月		
秋 期	10 月	オリエンテーション、ビジネスインターンシップ告知と募集、企業を招聘した説明会・マッチング開催、ビジネスインターンシップ実施(実習訪問、評価依頼)、評価とフィードバック * 不定期ビジネスインターンシップ準備と実施	
	11 月		
	12 月		
	1 月		
	2 月		
テ キ ス ト	なし		
準 備			
講 師 実務実績		キャリアコンサルタント、大学キャリアセンターカウンセラー（1 年）	

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	国際セールスとマーケティング	講師名	日下 直樹	学年	2年
授業日程	☒ 毎週 ☐ 隔週 ☐ 不定期 ☐ 集中講義			単位	春期 2
授業種類	☒ 講義 ☒ 演習 ☐ 実習 ☐ 実技				
到達目標	① 経営学の基礎知識を習得ビジネスとマネジメントを理解し、マーケティングやセールスで活躍できる基礎能力を養成する				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 講義出席と講義での発言 2. グループ学習と発表への貢献度 3. 講義時に配布するプリントへの記入・提出 4. テーマに関する調査・発表 5. 試験成績				

	月	指導計画・重要ポイント・内容
春 期	4月	2019年の動向、 企業制度 株式会社の仕組み 特別演習講師：不動産業と民泊について
	5月	企業制度 会社の組織 企業制度 株価と会社 マーケティング マーケティング・コンセプト 特別演習講師：日本の空き家問題、課題と解決方法を考える
	6月	マーケティング STP マーケティング、プッシュ戦略とプル戦略、イノベータ理論 マーケティング プロダクト・ライフサイクル、ブランドの管理、SCM39 財務・会計 企業会計 4Mと4PとQCD、オートメーション、イノベーションのジレンマ、企業会計
	7月	財務・会計 決算書 損益計算書、財務分析、企業の社会的責任、企業不祥事 特別講師：日本の空き家問題、解決方法の発表 まとめ、テスト演習 春期末テスト
テキスト	＊「基本がよくわかる2時間講義 今日から使える経営学」大和書房 ＊プリント教材 ＊参考図書「経営学入門キーコンセプト」(株)ミネルヴァ書房	
準備		
講師 実務実績	システム会社 開発部主任、総務部長、経理部長(23年)、行政書士事務所(12年)、 BATIC(国際会計検定)Subject1,Accountant 技術経営管理者、ファイナンシャルプランニング技能士	

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	ビジネスライティングⅡ	講 師 名	貞住 綾香	学 年	2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	
授 業 種 類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				秋期 2
到 達 目 標	・日本の企業で求められる、日本語における文書作成能力を身につける ・ビジネス文書の種類を知り、社内文書や社外文書、儀礼的な文書の知識を身につける ・日常の仕事で欠かすことのできない手紙、通信事務の常識を身につける				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	1. 出席 30% 2. 平常点 15% 3. 課題等 15% 4. 期末テスト 40%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
秋 期	10 月	ビジネス文書を学ぶ理由 ビジネス文書の種類・書式 敬称・頭語と結語・練習	
	11 月	正確な文章・よじれない文 類義語・数量に関する用語	
	12 月	無駄のない簡潔な文章 表記技能・ビジネス用語 漢字・仮名・送り仮名	
	1 月	慣用の手紙用語 郵便・用紙の知識	
	2 月	【秋期末テスト】	
テ キ ス ト	ビジネス文書検定受験ガイド プリント教材		
準 備		筆記用具	
講 師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ビジネス日本語Ⅱ	講師名	久利 司	学 年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				
到達目標	日本のビジネス現場において、「話す」「書く」会により自らを適切に表現し、周囲の人と十分に意思疎通できる能力を養う				
検定名・級					
評価方法・基準	1. 期末テスト 2. クイズ 3. 平常点（出席率・授業参加態度）				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	オリエンテーション 電話対応の基本 役職名のつけ方・最初のひと言 必要な情報・待つ身になる	
	5月	電話対応の基本 日時等の復唱・復唱を依頼する・メモの習慣 ビジネスメールの基本 書き出し・主旨・メールのマナー	
	6月	中間試験 訪問 報連相 「質問」の表現	
	7月	スケジュール管理 「相談」の表現 春期末試験	
秋 期	10月	社会人らしい雑談の話題 ビジネスでよく使われる外来語 有給休暇の取り方 退社時のひとこと 「報連相」をするときの表現	
	11月	社内での話し方 上司や同僚とのコミュニケーション 依頼された時の準備	
	12月	中間試験 会議 他者の意見を聞く 用件を聞く	
	1月	紹介のマナー 電話や口頭での道案内	
	2月	秋期末試験テスト	
テキスト	主教材 マンガで体験! にっぽんのカイシャ ～ビジネス日本語を実践する～ 副教材 日本語ロジカルトレーニング		
準備	テキスト		
講師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	Global Business Communications	講師名	Debby Sukita	学 年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	4
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				
到達目標	1. To give students a voice in expressing their opinion in social issues in a positive environment 2. To give students a chance to create and develop their own social business 3. To guide students in the various stages of starting and implementing a sustainable project 4. To allow students to share and interact in a “global” setting 5. To allow students to become “change makers” in their community 6. To allow students to see a transformation in themselves during this entire process				
検定名・級					
評価方法・基準	1. In - Class Activities 10% 2. Team Project (your company) 30% 3. Work through Phases 20% 4. Presentation of Business Plan 10% 5. Summary / Revisions 10% 6. Evaluations for each Phase 20%				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	【第1段階： みつかる】 国連SDGsを参考に、色々な社会問題に目を向ける。 4～5人のチームを編成。国連SDGsの社会問題を調査し関心のある問題を選択。	
	5月	社会的企業立ち上げの準備開始。 会社の目的、会社名、各メンバーの役割等を決定。 役割：リーダーシップスキル、チームビルディングスキル、問題解決スキル	
	6月	【第2段階： つながる】 ビジネスモデルの立案、社会問題を解決するための商品やサービスを考える。予算を決定（製品コストおよび予想収益、マーケティング戦略、広告など）社会的影響について考える（販売促進方法や販売時期）利益の何%をどのようなチャリティー団体・慈善事業に寄付するかを決定。関連する慈善団体やSDGs関連組織と連絡を取る。	
	7月	メンターやアドバイザーからグループのビジネスプランに関してアドバイスを受け、必要な場合は変更・修正を行う。商品見本を製作し、販売準備に取りかかる。試し販売を行い、顧客のフィードバックを得る。	
	8月 9月	夏期休暇中もチーム内で話し合いを続け、それぞれの役割を再確認。 販売目標、販売開始日や場所、販売対象等を最終決定。 企画書を製作し、大阪YMCA国際専門学校責任者および大阪YMCA館長に販売許可依頼書を提出。関連する慈善団体やSDG関連組織とのコンタクトを続ける。製品・サービスの販売を開始する。	
	10月	販売状況の監視と記録。スプレッドシート/表計算：財務会計・経理スキルの習得 全ての活動や取引を監視し記録する：管理業務およびファイリングスキルの習得 顧客からフィードバックを得て、その意見・評価を重視。 社会的影響の評価：プロモーション、販売、結果が解決すべき社会問題に適切であるかをチェックする。「良い影響はあったのか、全く影響が無かったのか？」	

	チームの活動状況、在庫状況、販売プロセスや販売場所を再度検討。 持続可能性：社会事業の持続可能サイクル（事業を継続し続ける）を考える。
11 月	ビジネスオペレーションと社会的影響の両側面をまとめる。 最終発表とプレゼンテーションのための役割をチーム内で決定。 個人、会社、将来の目標に対する評価を行う。 プレゼンテーションのために、映像、書類、PPT、台本などを準備する。
12 月	社会的企業の実現可能性、影響力、将来的可能性に関し、メンターやアドバイザーのチェックを受ける。承認されれば、最終的な修正、仕上げを行いプレゼンテーションを継続。
1 月	【第3段階：よくなっていく】最終プレゼンテーションに向けて練習を重ねる。 『よくなっていく』：自分は変わったか、チームは変わったか、また、選んだSDGsに関連する社会領域に変化が生じているか。
2 月	最終プレゼンテーション：これまでの全ての調査、計画、努力、結果の集大成。 社会起業家（地域社会における積極的なリーダー）になることの価値を、学生が個人的にそしてチーム全体として理解するようになる。 最終的要約：教師、スタッフ、学生が、YMCAの掲げるコンセプト『みつかる、つながる、よくなっていく』の重要性を再認識し、実現のために尽力する。
テキスト	Youth for Causes Handbook (English/Japanese)
準備	
講師 実務実績	

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	マルチメディア演習Ⅱ	講師名	Patrick Kwan	学 年	2 年
授業日程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	6
授業種類	☒ 講 義 ☒ 演 習 ☐ 実 習 ☐ 実 技				
到達目標	The purpose of this class is to help the students to develop digital skills using online tools including Google Slides, and Canva. Students will learn to create presentations, design promotional products, and understand business. The course emphasizes creating professional digital content that reflects business identity and values, such as personal brand presentations. Students will complete practical exercises. Students will be able to: Use the Macintosh and Windows computer, related software, and internet effectively. Create projects and presentations using graphics and type effectively. Communicate an original idea visually and in print.				
検定名・級					
評価方法・基準	attendance (20%), class participation (30%), assignments (50%) The course will include individual assignments. Students will be asked to create their own presentation profile by using Google Slides. Subsequently, the students will create materials for their company, including business cards, posters, and etc.				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	Rules of the class, course introduction, brief introduction of google tools google drive / google slide	
	5月	google slide	
	6月	Canva	
	7月	Canva	
秋 期	10月	1. Self-Promotion - using photos, colors and shapes using Keynote / Google Slides 2. Home to School - presentation using Keynote / Google Slides	
	11月	3. Favorite Snacks - presentation using Keynote / Google Slides 4. Place Presentation – what to do, eat, see, & getting around using Keynote / Google Slides 5. My Life presentation using Keynote / Google Slides	
	12月	6. Walking Tour - presentation using Keynote / Google Slides 7. School Zone – developing a guide book using maps, pictures and personal advice	
	1月	8. Kansai Zone – developing a guide book using maps, pictures and persona advice 9. Google Earth Tour – places lived, worked, and studies 10. Google Earth Tour – future dream vacation or honeymoon	
	2月	Exams	
テキスト			
準備			
講師 実務実績			

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科 目 名	プレゼンテーション技法	講 師 名	桂 やすこ	学 年	2 年
授 業 日 程	☒ 毎 週 ☐ 隔 週 ☐ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	2
授 業 種 類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☐ 実 習 ☒ 実 技				
到 達 目 標	プレゼンテーションに必要な準備の方法、話の組み立て方、演出方法を習得し、就職活動やビジネスの現場などで即実践につながる能力を培う。また、プレゼンテーションに相応しい、立ち振る舞いや大勢の前での声の出し方など実践を通じて身につける。				
検定名・級					
評 価 方 法 ・ 基 準	1. 出席 ※6 割以下の場合是不合格 2. 普段の授業態度 3. 課題提出点 4. テスト実技 5. 総合評価（出席＋提出物＋プレゼン実技＋授業態度）60 点以上で合格とする				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月	年間スケジュール計画 自己紹介からプレゼンテーションを考える【定義と目的/発表との違い】 プレゼンテーション自己紹介実践①	
	5月	プレゼンテーション自己紹介実践② 考え方・グループ討論 プレゼンテーション自己紹介実践③ 様々なケース グループ発表 プレゼンテーションの定義 準備と組み立て プレゼンテーションの定義 OP と CL	
	6月	プレゼンテーションの定義 パフォーマンステクニック 体験を元に伝えたいことをプレゼンテーションする① 体験を元に伝えたいことをプレゼンテーションする②	
	7月	【お気に入りのアイテム】を使って考える(グループ内発表) 【お気に入りのアイテム】プレゼン 振り返り 春期末テスト	
秋 期	10月	一分スピーチ 【私の夏休み】スピーチからのプレゼンテーション 【私の夏休み】PREP法を使ってプレゼンテーション 【日本語の本・私がおすすめしたい一冊】プレゼンテーション	
	11月	【日本語の本・私がおすすめしたい一冊】プレゼンテーション 【秋のデートプラン】グループプレゼンテーション	
	12月	【失敗から学ぶ】時系列法でプレゼンテーション グループ内発表 【失敗から学ぶ】時系列法でプレゼンテーション 全体発表	
	1月	冬休みのできごととスピーチ(内容をポイントにまとめる) プレゼンテーションの定義	
	2月	振り返り 秋期末テスト 実技プレゼン	
テキスト	「パワーアップ版 わかる！伝わる！プレゼン力 プレゼンテーション虎の巻」(武蔵野大学出版会) プリント教材		
準備			
講師 実務実績	アナウンサー(15年)		

2026年度 国際ビジネス学科 シラバス

科目名	ビジネスインターンシップ	講師名	駒井 直美	学 年	1年, 2年
授業日程	☐ 毎 週 ☐ 隔 週 ☒ 不 定 期 ☐ 集中講義			単 位	1年 2
授業種類	☒ 講 義 ☐ 演 習 ☒ 実 習 ☐ 実 技				2年 2
到達目標	大阪を中心とした企業で1週間から2週間のインターンシップを経験し、社会人としての基礎力を身につける。				
検定名・級					
評価方法・基準	成績単位（2単位）認定に必要な実習期間は、5日以上。実習終了後、企業から提出される「実習評価表」に問題がないこと。覚書、諸規則に違反した場合は認定しない。				

	月	指導計画	重要ポイント・内容
春 期	4月		オリエンテーション、ビジネスインターンシップ告知と募集、企業を招聘した説明会・マッチング開催、ビジネスインターンシップ実施(実習訪問、評価依頼)、評価とフィードバック * 不定期または夏期ビジネスインターンシップ(不動産業界)準備と実施
	5月		
	6月		
	7月		
秋 期	10月		オリエンテーション、ビジネスインターンシップ告知と募集、企業を招聘した説明会・マッチング開催、ビジネスインターンシップ実施(実習訪問、評価依頼)、評価とフィードバック * 不定期ビジネスインターンシップ準備と実施
	11月		
	12月		
	1月		
	2月		
テキスト	なし		
準備			
講師 実務実績	キャリアコンサルタント、大学キャリアセンターカウンセラー（1年）		