

科目	英語			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	英語を通じて、積極的にコミュニケーションを図ろうとする態度を育成すると共に、TOEIC L&R受験で高得点を取得できるよう、単語力、熟語力、文法の定着を図る。									
内 容										
1	Introduction	授業進行についての説明 金のフレーズ1-40解説	1	Listening演習	Part1 模擬問題演習① 文法総復習①					
2	単語・熟語演習	金のフレーズ1-40小テスト 金のフレーズ41-80解説	2	Listening演習	Part1 模擬問題演習② 文法総復習②					
3	単語・熟語演習	金のフレーズ40-80小テスト 金のフレーズ81-120解説	3	Listening演習	Part2 模擬問題演習① 文法総復習③					
4	単語・熟語演習	金のフレーズ81-120小テスト 金のフレーズ121-160解説	4	Listening演習	Part2 模擬問題演習② 文法総復習④					
5	単語・熟語演習	金のフレーズ121-160小テスト 金のフレーズ161-200解説	5	Listening演習	Part3 模擬問題演習① 文法総復習⑤					
6	単語・熟語演習	金のフレーズ161-200小テスト 金のフレーズ201-240解説	6	Listening演習	Part3 模擬問題演習② 文法総復習⑥					
7	単語・熟語演習	金のフレーズ1-200模擬テスト	7	Listening演習	Part4 模擬問題演習① 文法総復習⑦					
8	単語・熟語演習	金のフレーズ201-240小テスト 金のフレーズ241-280解説	8	Listening演習	Part4 模擬問題演習② 文法総復習⑧					
9	単語・熟語演習	金のフレーズ241-280小テスト 金のフレーズ281-320解説	9	単語・熟語演習	金のフレーズ1-200/201-400 模擬テスト					
10	単語・熟語演習	金のフレーズ281-320小テスト 金のフレーズ321-360解説	10	Reading演習	Part5 模擬問題演習①					
11	単語・熟語演習	金のフレーズ321-360小テスト 金のフレーズ361-400解説	11	Reading演習	Part5 模擬問題演習②					
12	単語・熟語演習	金のフレーズ361-400小テスト part1 重要語1-25解説	12	Reading演習	Part6 模擬問題演習①					
13	単語・熟語演習	金のフレーズ201-400模擬テスト	13	Reading演習	Part6 模擬問題演習②					
14	単語・熟語演習	part1 重要語1-25小テスト part1 重要語26-50解説	14	Reading演習	Part7 模擬問題演習①					
15	単語・熟語演習	part1 重要語26-50小テスト part1 重要語51-75解説	15	Reading演習	Part7 模擬問題演習②					
16	単語・熟語演習	part1 重要語51-75小テスト part1 重要語76-100解説	16	後期期末試験	定期試験範囲発表 質疑応答					
17	単語・熟語演習	part1 重要語76-100小テスト part1 重要語1-100模擬テスト	17	後期期末試験	定期試験模擬問題演習					
18	前期期末試験	定期試験範囲発表 質疑応答	18	後期期末試験	定期試験模擬問題演習					
19	前期期末試験	定期試験模擬問題演習	19	後期期末試験	筆記試験					
20	前期期末試験	定期試験模擬問題演習	20	TOEIC問題演習	TOEIC模擬問題演習①					
21	前期期末試験	筆記試験	21	TOEIC問題演習	TOEIC模擬問題演習②					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
TOEIC L&R TEST 出る単特急 金のフレーズ (朝日新聞出版) 中学校3年間の英語が1冊でしっかりわかる問題集 (かんき出版) 公式TOEIC Listening&Reading 問題集9 (国際ビジネスコミュニケーション協会)										
								担当講師	会田夏希	

科目	日本文学		必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	42(2)
目 標	日本文学を通して時代による言葉の形成や意味の変化などを学び、文化的側面から日本語と日本人の思考を理解する。また、それに加えた日本人の思考の根底にある倫理観も理解し、国際人としての素養を育む。								
内 容									
1	今期概要	今期概要							
2	文書理解(1)	デューク							
3	文書理解(2)	冷蔵庫との対話							
4	文書理解(3)	冷蔵庫との対話							
5	文書理解(4)	夏が、空に、泳いで							
6	文書理解(5)	夏が、空に、泳いで							
7	文書理解(6)	旅をする木							
8	文書理解(7)	蜜柑							
9	文書理解(8)	スパゲティーの年に							
10	文書理解(9)	汚れっちまった悲しみに							
11	文書理解(10)	汚れっちまった悲しみに							
12	文書理解(11)	汚れっちまった悲しみに							
13	文書理解(12)	ウサギの日々							
14	文書理解(13)	ラムネ氏のこと							
15	文書理解(14)	江夏の21球							
16	文書理解(15)	貧の意地							
17	文書理解(16)	人間の土地							
18	文書理解(17)	硝子戸の中							
19	文書理解(18)	名人伝							
20	前期まとめ	前期まとめ							
21	前期期末試験	筆記試験							
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
齋藤孝のイッキによめる! 名作選 中学生 (講談社)									
						担当講師	山寺 秀司		

科目	倫理・教育		必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	42(2)
目 標	卒業後の進路を考えるにあたり自分の目的や目標を明確にし、自分の将来をどのように形作るべきか。その理論と手法を学習する。講師の豊富な社会人経験を活用し、人はなぜ働くのかを倫理的な側面から意識付けする。								
内 容									
1	今期概要	今期概要							
2	仕事とは何か	仕事ってなんだ							
3	仕事とは何か	仕事ってなんだ							
4	仕事とは何か	仕事ってなんだ							
5	仕事と生活の関係	どうやって働く？ どうやって生きる？							
6	仕事と生活の関係	どうやって働く？ どうやって生きる？							
7	仕事と生活の関係	どうやって働く？ どうやって生きる？							
8	やりたい仕事の見つけ方	すきを仕事に？ 仕事を好きに？							
9	やりたい仕事の見つけ方	すきを仕事に？ 仕事を好きに？							
10	やりたい仕事の見つけ方	すきを仕事に？ 仕事を好きに？							
11	幸せに働くために	幸せに働くとは？							
12	幸せに働くために	幸せに働くとは？							
13	幸せに働くために	幸せに働くとは？							
14	人生100年時代の働き方	大人も知らない未来の”働く”							
15	人生101年時代の働き方	大人も知らない未来の”働く”							
16	人生102年時代の働き方	大人も知らない未来の”働く”							
17	自分自身に向き合う大切さ	いまあなたたちに伝えたいこと							
18	自分自身に向き合う大切さ	いまあなたたちに伝えたいこと							
19	後期期末試験	筆記試験							
20	総まとめ	総まとめ							
21	総まとめ	総まとめ							
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
なぜ僕らは働くのか (Gakken)									
						担当講師	山寺 秀司		

科目	政治・経済			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	日本と世界の時事を学習し、身近な政治・経済を理解することで、留学生が日本企業で働く環境のイメージを作り、また知識を活用したコミュニケーション能力を習得することを目標とする									
内 容										
1	前期概要	前期概要	1	後期概要	後期概要					
2	日本の政治・法(1)	硬性憲法・官から民へ・閣議	2	経済・産業・科学技術(1)	物々交換・景気循環・インフレーション					
3	日本の政治・法(2)	スポーツ庁・出先機関・特命担当大臣	3	経済・産業・科学技術(2)	デフレーション・為替レート・経済財政白書					
4	日本の政治・法(3)	公約・日本学術会議・パブリックコメント	4	経済・産業・科学技術(3)	紙幣のデザイン・電子マネー・フィンテック					
5	日本の政治・法(4)	地方再生・格差社会・ジェンダーギャップ	5	経済・産業・科学技術(4)	軽減税率制度・先物取引・フランチャイズ					
6	日本の政治・法(5)	指数・生産年齢人口・昼夜間人口比率	6	経済・産業・科学技術(5)	不正競争防止・非正規雇用・有給休暇					
7	日本の政治・法(6)	やさしい日本語・ふるさと納税・住民基本台帳	7	経済・産業・科学技術(6)	待機児童・完全失業率・技能実習生					
8	日本の政治・法(7)	ヘイトスピーチ解消法・団塊の世代・集团的自衛権	8	経済・産業・科学技術(7)	ハローワーク・有効求人倍率・都市鉱山					
9	日本の政治・法(8)	薬機法・JAS法・公営ギャンブル	9	経済・産業・科学技術(8)	リチウムイオン電池・IPS細胞・電気の缶詰					
10	日本の政治・法(9)	住宅宿泊事業法・文化観光推進法・皇室	10	経済・産業・科学技術(9)	スマートフォン・SNS・デジタルデバイス					
11	国際社会(1)	AMDA・COP21・GAFA	11	環境・生活(1)	SDGs・グリーンコンシューマー・オゾンホール					
12	国際社会(2)	ICAN・IWC・JICA(国際協力機構)	12	環境・生活(2)	ゲリラ豪雨・ミネラルウォーター・リサイクル法					
13	国際社会(3)	日本の国際協力・TPP・WFP	13	環境・生活(3)	ニュータウン・スマートシティ・シェアサイクル					
14	国際社会(4)	国境なき医師団・緊急医療活動・ロヒギャン問題	14	環境・生活(4)	自転車レーン・SGH・SSH					
15	国際社会(5)	世界の宗教・ベシヤワール会・出入国管理と難民認定	15	環境・生活(5)	フリーマーケット・バリアフリー・ユニバーサルデザイン					
16	国際社会(6)	EU(ヨーロッパ連合)・カシミール地方・核の番人	16	環境・生活(6)	#7119・新型コロナウイルス・緊急事態宣言					
17	国際社会(7)	核兵器・イラン核合意・軍事境界線	17	環境・生活(7)	新しい日常・フレックスタイム制・テレワーク					
18	国際社会(8)	ロシアのウクライナ侵攻・首脳会談・サミット	18	後期総まとめ	後期総まとめ					
19	国際社会(9)	各国の世界恐慌への対応・現在の地域統合	19	後期期末試験	筆記試験					
20	前期総まとめ	前期総まとめ	20	環境・生活(8)	防犯拠点・避難指示・激甚災害					
21	前期期末試験	筆記試験	21	環境・生活(9)	ライフライン・LCC・総合型リゾート					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
マンガでわかる！中学入試に役立つ教養政治・国際164(株式会社旺文社)										
担当講師						白井 敏治				

科目	ビジネス検定			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)	
目標	企業で培ってきた基本的なマナーやコミュニケーション能力を活かすことで、留学生が日本企業で働く具体的なイメージができ、必要な基本的な知識及び実践的なビジネス日本語能力を身につけることを目標とする。										
内 容											
1	今季概要	今季概要	1	今季概要	今季概要	2	来客対応と訪問の基本マナー	来客対応の基本と流れ	3	来客対応と訪問の基本マナー	面談の基本マナー
2	キャリアと仕事へのアプローチ	働く意識	2	来客対応と訪問の基本マナー	来客対応の基本と流れ	3	来客対応と訪問の基本マナー	面談の基本マナー	4	来客対応と訪問の基本マナー	名刺交換と紹介の仕方
3	キャリアと仕事へのアプローチ	仕事への取り組み方	3	来客対応と訪問の基本マナー	来客対応の基本と流れ	4	来客対応と訪問の基本マナー	名刺交換と紹介の仕方	5	来客対応と訪問の基本マナー	訪問の基本マナー
4	ビジネス用語	ビジネス用語	4	来客対応と訪問の基本マナー	来客対応の基本と流れ	5	会社関係でのつき合い	会食のマナーと冠婚葬祭の基本	6	仕事への取り組み方	スケジュールと業務
5	仕事の基本となる8つの意識	会社の基本ルールと8つの意識	5	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	6	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	7	仕事への取り組み方	パソコンは仕事の基本 電子メールの活用
6	仕事の基本となる8つの意識	顧客意識・品質意識納期意識・時間意識	6	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	7	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	8	仕事への取り組み方	ビジネス文書の基本 ビジネス文書の役割と種類
7	仕事の基本となる8つの意識	顧客意識・品質意識納期意識・時間意識	7	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	8	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	9	仕事への取り組み方	ビジネス文書の基本 ビジネス文書の役割と種類
8	コミュニケーションとビジネスマナー	コミュニケーションの基本	8	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	9	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	10	仕事への取り組み方	ビジネス文書の基本 ビジネス文書の役割と種類
9	コミュニケーションとビジネスマナー	コミュニケーションを支えるビジネスマナー	9	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	10	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	11	仕事への取り組み方	社内文書の作成
10	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	10	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	11	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	12	仕事への取り組み方	社外文書の作成
11	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	11	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	12	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	13	仕事への取り組み方	封筒・はがきの使い方 電子メールの書き方
12	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	12	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	13	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	14	仕事への取り組み方	電話対応の重要性
13	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	13	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	14	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	15	仕事への取り組み方	電話の受け方・かけ方
14	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	14	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	15	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	16	仕事への取り組み方	電話の取りつき 携帯電話のマナー
15	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	15	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	16	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	17	仕事への取り組み方	統計・データの読み方・まとめ方
16	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	16	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	17	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	18	仕事への取り組み方	総まとめ
17	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	17	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	18	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	19	仕事への取り組み方	後期期末試験 総合評価
18	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	18	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	19	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	20	仕事への取り組み方	情報収集とメディアの活用
19	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	19	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	20	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理	21	仕事への取り組み方	会社を取り巻く環境と経済の基本
20	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	20	仕事への取り組み方	スケジュールと業務	21	仕事への取り組み方	仕事の進め方とスケジュール管理			
21	コミュニケーションとビジネスマナー	挨拶・お辞儀の基本 仕事時の態度と健康管理	21	仕事への取り組み方	スケジュールと業務						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
2023年版ビジネス能力検定3級公式テキスト(日本能力検定マネジメントセンター)											
							担当講師	白井 敏治			

科目	地域社会マネジメント			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	SDGs(持続可能な開発目標)をビジネスや地域社会などのさまざまな側面から習得し深く理解することを旨とする。また、企業がSDGsに取り組むメリットや自治体が行った成果を学習し、社会人として実務に活用できる知識の習得を旨とする。									
内 容										
1	前期概要	前期概要	1	後期概要	後期概要					
2	SDGs・パートナーシップ(1)	SDGsってなんだろう?「17の目標」	2	地域活性化プロジェクト(1)	白馬高校「地域応援SKYフェス」					
3	SDGs・パートナーシップ(2)	「17の目標」がつながりあうことで課題を解決	3	地域活性化プロジェクト(2)	兵庫県立尼崎小田高等学校主催「高校生サミット」					
4	SDGs・パートナーシップ(3)	社会問題解決には「パートナーシップ」が不可欠	4	地域活性化プロジェクト(3)	チームしゅわしゅわ「手話カフェ〜しゅわしゅわ〜」					
5	SDGs・パートナーシップ(4)	日本が抱えているこれから解決する課題	5	地域活性化プロジェクト(4)	課題解決に挑む事例のデータベース					
6	パートナーシップで社会課題解決(1)	安心して出産し子育てできない社会	6	課題解決に挑む企業(1)	パナソニック・あいおいニッセイ同和損保					
7	パートナーシップで社会課題解決(2)	まちのみんなの力で、子どもの食から支える	7	課題解決に挑む企業(2)	赤塚植物園グループ・アステラス製薬					
8	パートナーシップで社会課題解決(3)	持続可能なエネルギーの実現と復旧	8	課題解決に挑む企業(3)	I n d e e d・神奈川県住宅供給公社					
9	パートナーシップで社会課題解決(4)	熊本県小国わいた地熱発電所	9	課題解決に挑む企業(4)	コープデリ・住友金属鉱山					
10	パートナーシップで社会課題解決(5)	伝統文化・技術をどう継承するか	10	課題解決に挑む企業(5)	第一三共ヘルスケア・長瀬産業					
11	パートナーシップで社会課題解決(6)	会津漆器「めぐる」開発プロジェクト	11	課題解決に挑む企業(6)	日新火災海上・日本特殊陶業					
12	パートナーシップで社会課題解決(7)	自然災害大国日本	12	課題解決に挑む企業(7)	ファンケル・ベネッセグループ					
13	パートナーシップで社会課題解決(8)	別府市インクルーシブ防災	13	課題解決に挑む企業(8)	マルハニチロ・三井住友トラスト					
14	パートナーシップで社会課題解決(9)	見直したいローカル経済	14	課題解決に挑む企業(9)	ライオン・BOTANIST					
15	パートナーシップで社会課題解決(10)	サヌキロックコロシウム	15	課題解決に挑む企業(10)	味の素AGF・環境再生保全機構					
16	パートナーシップで社会課題解決(11)	復活できるか水産王国日本	16	課題解決に挑む企業(11)	サンリオ・昭和電線グループ					
17	パートナーシップで社会課題解決(12)	非効率すぎる政治・行政	17	課題解決に挑む企業(12)	住江織物・船場・日本山村硝子					
18	パートナーシップで社会課題解決(13)	社会づくりに参加しやすく	18	後期総まとめ	後期総まとめ					
19	パートナーシップで社会課題解決(14)	東近江三方よし基金	19	後期期末試験	筆記試験					
20	前期総まとめ	前期総まとめ	20	課題解決に挑む企業(13)	白寿生科学研究所・花嫁わた・ハラダ製茶					
21	前期期末試験	筆記試験	21	課題解決に挑む企業(14)	パルシステム・三菱UFJ・ロッテ					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
未来の授業SDGsパートナーシップBOOK(株式会社宣伝会議)										
担当講師						白井 敏治				

科目	簿記	必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	42(2)
【実務経験等のある教員による授業科目】								
目 標	1年次で学んだ初級では、個人企業の商業簿記について学習してきたが、本授業では、証券会社で経理を担当した実績のある教員のもと、 1. 株式会社の仕組みや会計用語を身につける。 2. 将来、経理を担当することとなったときに必要な商業簿記に関する知識を有し、かつ処理ができるようにする。これらを学習することにより、幅広い就職先を選ぶことができるようにする。							
内 容								
1	1年次の復習	簿記の基礎、仕訳の基本について						
2	商品売買の仕訳	仕入・売上、買掛金・売掛金、クレジット払いでの売上、商品の返品、仕入諸係・売上諸係の仕訳						
3	現金・預金の仕訳	現金過不足、普通・定期・当座預金、小切手に関する仕訳						
4	小口現金、手形、電子記録債権(債務)	小口現金、約束手形、電子記録債権(債務)の仕訳						
5	買掛金・借入金、手形貸付金・手形借入金	貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金の仕訳						
6	その他の仕訳	未払金、未収入金、前払金、前受金、仮払金、仮受金の仕訳						
7	〃	立替金、預り金、受取商品券、差入保証金の仕訳						
8	〃	消耗品費、通信費、租税公課、貯蔵品、法定福利費の仕訳						
9	理解度の確認	練習問題						
10	貸倒れと貸倒引当金の仕訳	貸倒れと貸倒引当金の仕訳						
11	有形固定資産と減価償却の仕訳	有形固定資産と減価償却の仕訳						
12	その他の仕訳	株式の発行、当期純利益の計上、剰余金の配当・処分の仕訳						
13	〃	法人税、消費税の仕訳						
14	〃	費用・収益の前払い・前受けの仕訳						
15	〃	費用・収益の未払い・未収の仕訳						
16	帳簿への記入	各帳票への記入について						
17	試算表	試算表の作成について						
18	伝票と仕訳日計表、証ひょう	三伝票制、仕訳日計表の作成と総勘定元帳への転記、証ひょうからの記帳						
19	精算表と財務諸表	精算表の作成について						
20	〃	財務諸表の作成について						
21	前期試験	筆記試験						
評 価								
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。								
教 材								
スッキリわかる日商簿記3級								
担当講師						高橋 良広		

科目	社会環境		必修	履修 学年	2	授業 の方法	講義	時間 数 (単位)	42 (2)
目 標	最近目にする機会が急増している「地政学」。地理的な条件に注目して、軍事や外交といった国家戦略、また国同士の関係などを分析、考察をします。地理的な条件は、それぞれの国の政治や経済、安全保障などの戦略、国同士の外交戦略に大きな影響を及ぼすため、国や国同士の過去の出来事や今起きていることを、地理的な側面から理解する。								
内 容									
1	地政学とは 日本と世界との関係	地政学とは	・日本がどこにあるのか世界地図を見る ・いつもと違う地図で見ると印象が変わる						
2	日本と世界との関係		・日本の地理的な特徴を考えてみる ・日本と仲がよい国はどの国か ・日本と仲が悪い国はどの国だろうか						
3	日本と世界との関係		・世界の国々にはさまざまなグループがある ・日本は世界のどんなグループに属しているのか						
4	地政学とはどのような学問		・世界にある日本が属さないグループを知る						
5	地政学とはどのような学問		・「みんな仲良く」が理想だが現実には難しい ・今も昔も、どう生き残るかが一番大事 ・「地政学」ってなんだろう						
6	地政学とはどのような学問		・なぜ地政学では「地理」が重要なのか ・外国との関係は変わるが、国の位置は変わらない						
7	地政学に必要な不可欠なキーワード		・地政学を学ぶ良い点とは						
8	地政学に必要な不可欠なキーワード		・欧州発祥の「地政学」は戦争のための学問だった ・GHQは日本に地政学の研究を禁止した						
9	地政学に必要な不可欠なキーワード		・「地政学的リスク」という言葉を覚えておこう						
10	日本の地政学的リスク		・「ランドパワー」と「シーパワー」とは ・「ランドパワー」と「シーパワー」の特徴 ・「ランドパワー」と「シーパワー」は両立しない						
11	日本の地政学的リスク		・「ハートランド」と「リムランド」とは ・「ハートランド」と「リムランド」の違い ・「バランス・オブ・パワー」がないと戦争が起こる						
12	日本の地政学的リスク		・「オフショア・バランス」とは ・「チョーク・ポイント」と呼ばれる海の重要ポイントとは						
13	アメリカと中国を知る		・日本の領土問題 ロシアが返さない北方領土 中国が狙う尖閣諸島						
14	アメリカと中国を知る		・日本の領土問題 韓国との間の竹島問題 ・なぜ海上自衛隊は遠く離れた中東に行くのか						
15	アメリカと中国を知る		・北朝鮮のミサイルは発射後7分で日本に着弾する ・アメリカはなぜ日本に基地を置くのか						
16	歴史からみる地政学		・日本は2つの超大国にいつも挟まれている ・アメリカはなぜ世界最強なのか ・中国が「超大国」と呼ばれるようになった理由						
17	歴史からみる地政学		・アメリカと中国の仲が悪くなっている理由 ・中国が推し進める「一带一路」とは ・鉄道と水で東南アジアでの影響力拡大を目指す中国						
18	歴史からみる地政学		・次々に拠点を手に入れる中国の「債務のワナ」とは ・中国の「第1列島線」と「第2列島線」とは ・日本は米中とどんな関係をつくるべきか						
19	後期試験	筆記試験							
20	日本の未来を考える		・地政学を理解するため歴史を振り返る ・ランドパワーとシーパワーは交互に力をもった						
21	日本の未来を考える		・日本でもランドパワーとシーパワーが戦ってきた ・日露戦争が起こった理由を地政学的に考える						
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
こども地政学									
担当講師						高橋 良広			

科目	キャリアデザイン			必修	履修学年	2	授業の方法	講義	時間数 (単位)	84(4)
目標	卒業後の進路を考えるにあたり自分の目的や目標を明確にし、自分の将来をどのように形作るべきか。その理論と手法を学習する。講師の豊富な社会人経験を活用し、自分のやりたいことを自分で見つけさせる。									
内 容										
1	今期概要	キャリアデザイン概要 今期の進め方	1	後期概要	前期演習を踏まえたキャリアデザインとは					
2	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(1)	1-1 個人の発達や社会変化を取り入れて進化	2	第3章 体質改善に取り組む(1)	3-1 個人の77力を上手に借りる					
3	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(2)	1-2 棚を増やすこと、軸を持つこと	3	第3章 体質改善に取り組む(2)	3-2 新しいことを学び続ける					
4	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(3)	1-3 目標喪失をポジティブに受け止める	4	第3章 体質改善に取り組む(3)	3-3 誰もが2つのマインドセットを持っている					
5	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(4)	1-4 キャリアの目的を育てる	5	第3章 体質改善に取り組む(4)	3-4 新しい出会いと新しい出会いを大事にする					
6	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(5)	1-5 体質改善に取り組む	6	第3章 体質改善に取り組む(5)	3-5 マインドセットを整える					
7	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(6)	1-6 目標をたくさん作る	7	第3章 体質改善に取り組む(6)	3-6 アプローチ対象をリストアップする					
8	第1章 限界突破に向けた4つのステップ(7)	1-7 キャリアを楽しく実験する	8	第3章 体質改善に取り組む(7)	3-7 行動を促進するための習慣をつくる					
9	第2章 キャリアの目的を育てる(1)	2-1 目的は柔軟、目標は固定的	9	第3章 体質改善に取り組む(8)	3-8 仕事、仕事以外、趣味。3つの領域にチャレンジ					
10	第2章 キャリアの目的を育てる(2)	2-2 目的に戻ることで世界が広がる	10	第3章 体質改善に取り組む(9)	3-9 決めるけれど固執しない					
11	第2章 キャリアの目的を育てる(3)	2-3 社会とつながる生き方が幸福度を上げる	11	第3章 体質改善に取り組む(10)	3-10 繰り返すことで目的が洗練されていく					
12	第2章 キャリアの目的を育てる(4)	2-4 目的志向の夢が当たり前の社会に	12	第3章 体質改善に取り組む(11)	3-11 習慣が変われば新たな道が拓ける					
13	第2章 キャリアの目的を育てる(5)	2-5 さまざまな角度から自分を見直す	13	第3章 体質改善に取り組む(12)	3-12 1つの領域に絞らずにキャリア体質を改善する					
14	第2章 キャリアの目的を育てる(6)	2-6 キャリアの目的は自分が笑顔になれる言葉	14	第4章 目標をたくさんつくる(1)	4-1 夢みたいなことに向かって現実的に行動する					
15	第2章 キャリアの目的を育てる(7)	2-7 楽しく試行錯誤しながら目的を育てる	15	第4章 目標をたくさんつくる(2)	4-2 キャリアゴールは自分自身になること					
16	第2章 キャリアの目的を育てる(8)	2-8 キャリアの目的が新たな道を拓く	16	第4章 目標をたくさんつくる(3)	4-3 目標をたくさんつくる					
17	演習(1)	自己分析	17	第4章 目標をたくさんつくる(4)	4-4 キャリアにおけるレジリエンスとイノベーション					
18	演習(2)	目的と目標の明確化(1)	18	後期まとめ	後期授業のまとめ					
19	演習(3)	目的と目標の明確化(2)	19	後期期末試験	筆記試験					
20	前期まとめ	前期授業のまとめ	20	第5章 キャリアを楽しく実践する(1)	5-1 キャリア実験計画は安全がポイント					
21	前期期末試験	筆記試験	21	第5章 キャリアを楽しく実践する(1)	5-2 キャリア実験計画を立てる					
評 価										
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。										
教 材										
限界を突破する4つのステップ「目標が持てない時代」のキャリアデザイン										
担当講師						山寺 秀司				

科目	コンピュータ演習			必修	履修学年	2	授業の方法	実習	時間数 (単位)	84(4)	
目標	Web制作の習得。制作アプリケーションのJimdoの基本操作を習得し、自作ホームページを完成し市場にオープンするところまでを推進する。										
内 容											
1	環境設定	環境設定	1	基本のデザインとページを作る	ヘッダーエリアのデザインを作る						
2	Jimdoでホームページを作ろう	Jimdoがどんなサービスか知る	2	ページの中身を追加していく	Jimdoの基本操作でコンテンツを追加する						
3	Jimdoでホームページを作ろう	Jimdoでホームページを作る方法を理解する	3	ページの中身を追加していく	お店や会社の紹介ページを作ってみる						
4	Jimdoでホームページを作ろう	WordPressとの違いを理解する	4	ページの中身を追加していく	画像を挿入してみる						
5	Jimdoでホームページを作ろう	パソコンとスマートフォンに対応する仕組みを理解	5	ページの中身を追加していく	箇条書きやテキストリンクを設定する						
6	Jimdoでホームページを作ろう	Jimdoで利用できるプランを確認	6	ページの中身を追加していく	表組みを設置する						
7	Jimdoでホームページを作ろう	Jimdoに登録	7	ページの中身を追加していく	お問い合わせ用のフォームを設置する						
8	Jimdoでホームページを作ろう	ログインログアウトプレビューを登録	8	サイドバーの編集	サイドバーについて理解する						
9	どんなホームページにするか考える	どんなホームページを作りたいか整理する	9	サイドバーの編集	バナーを設置する						
10	どんなホームページにするか考える	ページの内容を考える	10	サイドバーの編集	Googleマップを設置						
11	どんなホームページにするか考える	ホームページ制作に必要な文章を用意	11	サイドバーの編集	フッターエリアの項目を設定						
12	どんなホームページにするか考える	写真や画像を用意	12	デザインを整える	余白と水平線を使ってみる						
13	どんなホームページにするか考える	全体の配色を考える	13	デザインを整える	スタイルを調整してページの印象を整える						
14	どんなホームページにするか考える	カラムを使うかを考える	14	デザインを整える	背景色を設定する						
15	基本のデザインとページを作る	Jimdoの基本画面を理解する	15	デザインを整える	レイアウト変更の注意点について知る						
16	基本のデザインとページを作る	レイアウトを選ぶ	16	他の主要ページの作りこみ	メニューページを作る						
17	基本のデザインとページを作る	ナビゲーションの編集で新しいページを作る	17	他の主要ページの作りこみ	外部サービスでショップページを作る						
18	基本のデザインとページを作る	不要なページを削減する	18	他の主要ページの作りこみ	トップページを作る						
19	基本のデザインとページを作る	基本の配色とフォントを大まかに変更	19	前期期末試験	筆記試験						
20	基本のデザインとページを作る	ナビゲーションのデザインを細かく設定	20	ブログやSNSを追加	ブログ機能でブログを設置						
21	前期期末試験	筆記試験	21	ブログやSNSを追加	ブログの管理画面を理解する						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
いちばんやさしいJimdoの教本（株式会社インプレス出版）											
							担当講師	上内範男			

科目	コンピューター演習		必修	履修 学年	2	授業の 方法	演習	時間 数 (単位)	84(2)
目 標	<p>企業で実際に使われているビジネス帳票の例題をExcel 2019を使って作成していく事、ビジネス文章の例題をWord 2019を使って作成していく事で、様々なビジネス文書、帳票の作成能力を身に着ける。今までの38年間の業務経験を活かし、ビジネスシーンにおける、その文書の用途と業務との関連を説明、相対的な業務を包括的に理解する事を目指す。</p>								
内 容									
1	今季概要	今季概要	1	報連相(1)	W 企画・企画				
2	計算(1)	E 売上日報	2	報連相(2)	W 提案・提案				
3	計算(2)	E 時間帯別客単価	3	報連相(3)	W 報告、連絡				
4	計算(3)	E 時間帯別客単価	4	報連相(4)	W 連絡、稟議書				
5	計算(4)	E 損益分岐点	5	報連相(5)	W 議事録、社内報				
6	業務・取引(1)	W 通知状	6	報連相(6)	W 稟議書、議事録				
7	業務・取引(2)	W FAX送付状、見積依頼	7	報連相(7)	W 稟議書、議事録				
8	業務・取引(3)	W わび状、依頼状	8	自動化/マクロ(1)	E 受注一覧				
9	業務・取引(4)	W 注文書、請求書	9	自動化/マクロ(2)	E 会議室予約表				
10	業務・取引(5)	W 見積書、通知状	10	自動化/マクロ(3)	E 顧客満足度調査				
11	業務・取引(6)	W わび状	11	自動化/マクロ(4)	E 出荷伝票				
12	集計(1)	E 在庫棚卸表	12	自動化/マクロ(5)	E 報連相				
13	集計(2)	E 顧客別売上集計表	13	自動化/マクロ(6)	E 支払予定一覧表				
14	集計(3)	E アンケート集計表	14	データベース(1)	E 売上台帳				
15	集計(4)	E 贈答品売上集計	15	データベース(2)	E 売上台帳				
16	グラフ(1)	E 社員構成比率	16	パンフレット・ポスター(1)	W ポスター・パンフレット				
17	グラフ(2)	E 上半期売上実績	17	パンフレット・ポスター(2)	W パンフレット・ポスター				
18	グラフ(3)	E 買上率	18	総まとめ(後期)	総まとめ(後期)				
19	グラフ(4)	E 予算実績比較と将来比較	19	後期期末試験	課題PC実習テスト				
20	総まとめ(前期)	総まとめ(前期)	20	パンフレット・ポスター(3)	W ポスター・パンフレット				
21	前期期末試験	課題PC実習テスト	21	パンフレット・ポスター(4)	W ポスター・パンフレット				
評 価									
<p>出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。</p>									
教 材									
<p>Excel 2019 ビジネス活用ドリル Word 2019 ビジネス活用ドリル</p>									
担当講師						遠藤憲一			

科目	進路指導				必修	履修 学年	2	授業の 方法	講義	時間 数 (単位)	84(4)
目 標	日本の就職活動に必要な知識や自己分析を行うことで就職に結びつく力をつけることを目標とする。また、入社後に必要な言葉遣いやマナーなど一般常識を身につける。										
内 容											
1	今季概要	今季概要(前期)	1	今季概要	今季概要(後期)						
2	日本で就職する意味(1)	日本企業を知る	2	企業と出会う	会社説明会						
3	日本で就職する意味(2)	日本の就職活動を知る	3	企業を選ぶ(1)	企業を選ぶ6つの視点						
4	日本で就職する意味(3)	就職活動のスケジュールと準備	4	企業を選ぶ(2)	6つの視点で調査する						
5	キャリアを考える	内的キャリアと外的キャリア	5	ビジネス習慣(1)	内定の承諾と辞退						
6	自分自身の考察(1)	自己分析とは・人生曲線	6	ビジネス習慣(2)	在留資格の変更						
7	自分自身の考察(2)	自分史	7	ビジネス習慣(3)	労働条件						
8	自分自身の考察(3)	自分史の分析	8	ビジネス習慣(4)	社会保険						
9	自分自身の考察(4)	ジョハリの窓	9	ビジネス習慣(5)	税金						
10	自分自身の考察(5)	コンピテンシー	10	ビジネス習慣(6)	あいさつのマナー						
11	自分の意思(1)	死ぬまでにしたいこと	11	ビジネス習慣(7)	社内コミュニケーション						
12	自分の意思(2)	未来史	12	ビジネス習慣(8)	席次のマナー						
13	自分の意思(3)	日本の長所短所	13	ビジネス習慣(9)	名刺交換のマナー						
14	自分の意思(4)	日本との関係表	14	ビジネス習慣(10)	自己管理						
15	自分の意思(5)	自己分析のまとめ	15	働く為の日本語(1)	自分を知ってもらいたい時						
16	業界を知る(1)	業界・企業研究	16	働く為の日本語(2)	上司の指示を受けるとき						
17	業界を知る(2)	企業研究の視点	17	働く為の日本語(3)	会社に欠勤等を伝える時						
18	業界を知る(3)	日本企業の雇用形態	18	総まとめ	総まとめ(後期)						
19	業界を知る(4)	業界を調べる	19	後期期末試験	後期総合						
20	総まとめ	総まとめ(前期)	20	働く為の日本語(4)	伝言メモの基本						
21	前期期末試験	前期総合	21	働く為の日本語(5)	メールの基本						
評 価											
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に複数回行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。											
教 材											
外国人留学生のための就活ガイド2024(独立行政法人 日本学生支援機構(JASSO)) アジアの若者が日本企業に就職するための「思考とスキル」(株式会社ウイネット)											
担当講師						遠藤憲一					

科目	卒業論文		必修	履修 学年	2	授業の 方法	実習	時間 数 (単位)	30(2)
目標	初めて社会に出る学生が、学校との差異の大きい企業社会に戸惑うことは多い。2年間の学習の成果を集中的にまとめさせる本授業では、学生に自信を持たせることで、スムーズな社会人への移行の実現を目指す。								
内 容									
1	卒業論文作成指導 (1)	卒業論文作成・発表							
2	卒業論文作成指導 (2)	卒業論文作成・発表							
3	卒業論文作成指導 (3)	卒業論文作成・発表							
4	卒業論文作成指導 (4)	卒業論文作成・発表							
5	卒業論文作成指導 (5)	卒業論文作成・発表							
6	卒業論文作成指導 (6)	卒業論文作成・発表							
7	卒業論文作成指導 (7)	卒業論文作成・発表							
8	卒業論文作成指導 (8)	卒業論文作成・発表							
9	卒業論文作成指導 (9)	卒業論文作成・発表							
10	卒業論文作成指導 (10)	卒業論文作成・発表							
11	卒業論文作成指導 (11)	卒業論文作成・発表							
12	卒業論文作成指導 (12)	卒業論文作成・発表							
13	卒業論文作成指導 (13)	卒業論文作成・発表							
14	卒業論文作成指導 (14)	卒業論文作成・発表							
15	卒業論文作成指導 (15)	卒業論文作成・発表							
評 価									
出席率が規定率を満たしていること。知識・技能の評価試験を定期的に行うなかで合計評価52点以上を合格とし、単位を認める。評価点数に満たないものは再試験・追試験を行うことがある。									
教 材									
学生および教員の準備した資料									
						担当講師	遠藤 憲一		