

コース	年次	必修選択の別	科目名	単位数	授業科目コード	講師	実務教員授業	シラバス添付
Business Mnagement	2	必修	マーケティング戦略	2	30	藤重 武三	○	
Business Mnagement	2	必修	経営戦略	2	30	藤重 武三	○	
Business Mnagement	2	必修	ビジネスマナーⅢ	2	30	井上 由美子	○	
Business Mnagement	2	必修	ビジネスマナーⅣ	2	30	井上 由美子	○	
Business Mnagement	2	必修	プレゼンテーションⅢ	2	30	高谷 俊祐		
Business Mnagement	2	必修	プレゼンテーションⅣ	2	30	高谷 俊祐		
Business Mnagement	2	必修	外国語Ⅲ	2	30	Joseph		
Business Mnagement	2	必修	外国語Ⅳ	2	30	Joseph		
Business Mnagement	2	必修	外国語演習Ⅲ	2	30	Joseph		
Business Mnagement	2	必修	外国語演習Ⅳ	2	30	Joseph		
Business Mnagement	2	必修	卒業演習Ⅰ	2	30	小池 勝也	○	
Business Mnagement	2	必修	卒業演習Ⅱ	2	30	小池 勝也	○	
Business Mnagement	2	必修	卒業演習Ⅲ	2	30	滝口 直樹	○	
Business Mnagement	2	選択	ホスピタリティ経営論Ⅰ	2	30	小池 勝也	○	★
Business Mnagement	2	選択	ホスピタリティ経営論Ⅱ	2	30	小池 勝也	○	
Business Mnagement	2	選択	情報処理Ⅲ	2	30	滝口 直樹	○	★
Business Mnagement	2	選択	情報処理Ⅳ	2	30	滝口 直樹	○	
Business Mnagement	2	選択	時事研究Ⅲ	2	30	井上 由美子	○	
Business Mnagement	2	選択	時事研究Ⅳ	2	30	井上 由美子	○	
Business Mnagement	2	選択	企業リサーチⅠ	2	30	町 隆美		
Business Mnagement	2	選択	企業リサーチⅡ	2	30	町 隆美		
Business Mnagement	2	選択	接遇外国語Ⅰ	2	30	町 隆美		
Business Mnagement	2	選択	接遇外国語Ⅱ	2	30	町 隆美		
Business Mnagement	2	選択	課程演習Ⅲ	2	30	Joseph		
Business Mnagement	2	選択	課程演習Ⅳ	2	30	Joseph		
Business Mnagement	2	選択	特別演習Ⅲ	2	30	金森 尚人	○	
Business Mnagement	2	選択	特別演習Ⅳ	2	30	金森 尚人	○	
Business Mnagement	2	選択	貿易実務Ⅰ（国際経営学科）	2	30	金森 尚人	○	★
Business Mnagement	2	選択	貿易実務Ⅱ（国際経営学科）	2	30	金森 尚人	○	
専門必修科目合計				26	390			
専門選択科目合計				32	480			
合計				58	870			

年度	2024	学期	前期
科目名	マーケティング戦略	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	藤重 武三		

講義概要

- ・企業の全体戦略とマーケティング戦略の立案において、新規事業や新規商品の企画・開発は重要な要素であるが、そのアプローチ方法や考え方について講義をする
- ・多くの事例を紹介することで分かりやすい内容にする
- ・毎回教材を配布し、教材には演習問題や空欄問題を設けて、一方通行でない双方向の質疑応答を重視する

達成目標

- ・新規の事業や商品の企画プロセスの流れを理解すると共に競争戦略との関係も理解する
- ・企画プロセスにおいては、顧客ニーズを深掘りする事だけでなく、潜在的ニーズの発見も重要な事を理解する
- ・実際の企画を身近な具体例で考えることで理解を深める

学修成果

- ・新しい事業や商品の企画手法を理解して、なぜそのような商品が販売されているのかが理解できるようになる
- ・商品企画の各プロセスにおける考え方を実践する演習を通じて、商品企画のプロセスを実践できるようにする

事前学習

前回講義の復習

事後学習

演習問題

授業計画

回	授業計画
第1回	・企業戦略の全体と事業企画・商品企画の流れ ・企業のビジョンについて
第2回	・企業のビジョンと社会的責任 ・マーケットインとは？
第3回	・ニーズの種類と具体例
第4回	・ニーズ調査の方法
第5回	・ニーズ調査の落とし穴 ・マーケットインの考え方の問題点
第6回	・プロダクトアウトとは？ ・垂直思考と水平思考
第7回	・水平思考による商品企画 ・水平思考の限界
第8回	・インサイトの発見による商品企画 ・インサイトの発見方法
第9回	・インサイトの事例 ・インサイトの発見についての演習
第10回	・インサイトの発見についての演習 ・企業のビジョンと商品企画
第11回	・シーズと商品企画 ・ニーズとシーズと商品企画
第12回	・機会と商品企画
第13回	・事業企画、商品企画 総合
第14回	総復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	経営戦略	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	藤重 武三		

講義概要

- ・企業戦略について深掘りした講義とする
- ・戦略については、複合化、多角化、事業ポートフォリオ、事業立地、差別化や独自性、好循環といったポイントについて講義する
- ・講義は、理論と共に多くの事例を入れて、わかりやすい内容にする
- ・毎回教材を配布し、教材には演習問題や空欄問題を設けて、一方通行でない双方向の質疑応答を重視する

達成目標

- ・企業における戦略の全体像及びそれに関連する企業活動の内容を理解する
- ・各戦略フレームワークや理論の相関関係や企業戦略の基礎を理解する
- ・理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める

学修成果

- ・各戦略策定の考え方を理解することで、基本的な戦略立案ができるようになる
- ・戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見と発見した課題の解決に寄与できるようになる

事前学習

前回講義の復習

事後学習

演習問題

授業計画

回	授業計画
第1回	複合戦略
第2回	プロダクト・ライフ・サイクルと事業ポートフォリオ
第3回	多角化戦略
第4回	事業ポートフォリオ
第5回	事業ポートフォリオ
第6回	事例研究
第7回	事業立地について
第8回	競争戦略における差別化（独自性）
第9回	競争戦略における差別化（独自性）
第10回	事例研究
第11回	複合戦略における好循環
第12回	中小企業における戦略
第13回	戦略策定総合
第14回	総復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネスマナーⅢ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	井上 由美子		

講義概要

1年次に学んだビジネスマナーの理解をさらに深め、社会人として必要な知識を積み上げる。ビジネスメールのやり取り、携帯電話のマナーと対応、名刺の取り扱い等を学習する。企業訪問の際の振る舞いや受付方法を学ぶ。社会人の常識として知っておきたい基礎用語を理解する。

達成目標

仕事に対する意識を高める。メールを使って企業の人事担当とやり取り出来る。郵便物の宛名を正しく書ける。報告書やレポートの書き方がわかる。社会人常識マナー検定3級合格を目指す。

学修成果

堂々と自信を持って企業人とやり取り出来るようになる。各自進路に向けて、自己理解を深め、自信を持ち、積極的に行動出来るようになる。初対面の相手との会話力が身につく。

事前学習

次回学習に繋がる内容について講師指定の課題を行う 60分程度

事後学習

配布プリントにメモした内容を整理し、1冊のファイルにまとめる 60分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	朝礼 学習目標設定 オンライン画面での身だしなみ
第2回	朝礼 話の聴き方実験と気づきの発表 伝わる話し方のコツ 社会人常識マナー検定3級レベル漢字の読み
第3回	朝礼 日本の雇用制度 仕事の基本となる8つの意識 類義語対義語
第4回	朝礼 封筒の宛名書きと郵便知識 企業研究導入 資料の読み込み方 カタカナ用語 47都道府県県庁所在地
第5回	朝礼 企業研究レポート発表 社会と組織について
第6回	朝礼 社外文書の定型句 時候の挨拶ワーク 社会の仕組みや制度
第7回	朝礼 ビジネスメールのマナー 面談のお礼メール作成 仕事と成果
第8回	朝礼 ビジネスで使用する携帯電話のマナー 訪問アポイントメントの取り方
第9回	朝礼 会社訪問・受付での立ち居振る舞い
第10回	朝礼 応接室・会議室・エレベータなどの席次
第11回	朝礼 名刺作成 名刺交換実習 名刺の取り扱いマナー
第12回	朝礼 会議の準備と流れ 議事録の書き方及び実習
第13回	朝礼 日報・報告書の役割と書き方 守秘義務と情報の取り扱い
第14回	朝礼 各種資料の引用・要約する際のルール 著作権
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	社会人常識マナー検定3級過去問題集
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネスマナーⅣ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	井上 由美子		

講義概要

2年間の総仕上げとして、大人のマナーについて学習する。ビジネスマナーは勿論のこと、冠婚葬祭の基礎知識、食事のマナー、ビジネスチャンスに繋がる季節の行事や日本のしきたりなど、人として高評価を得られるような知識に触れ、日本社会への理解を深めるとともに人間力を磨く。

達成目標

冠婚葬祭の目的や意義を理解し、対応出来るようになる。会食の席での食事マナーを学び、品格ある行動が出来るようになる。社会人常識マナー検定3級レベルの知識定着を目指す。

学修成果

社会人として、大人として、知っていれば失敗を防ぐことが出来るマナーや常識の知識が身につく。日本の行事やしきたりを、ビジネスに繋がるヒントと考えられるようになる。

事前学習

次回学習テーマについて、調べ学習 60分程度

事後学習

配布プリントにメモした内容を整理し、1冊のファイルにまとめる 60分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	ビジネスマナーⅠ・Ⅱ・Ⅲの振り返りと今後の課題確認 目標設定
第2回	冠婚葬祭の目的と意義 冠婚葬祭知識とビジネスの繋がり ことわざ・慣用句
第3回	冠婚葬祭 日本の主な通過儀礼「冠」のしきたり
第4回	冠婚葬祭 「婚」のしきたり 招待客としてのマナー
第5回	冠婚葬祭 「葬」のしきたり ビジネスにおける訃報対応
第6回	冠婚葬祭 「祭」のしきたり① 季節の行事と地域社会
第7回	冠婚葬祭 「祭」のしきたり② 暦と二十四節気
第8回	食事のマナー 食文化と歴史 食事とビジネスの関係 各国の料理自慢
第9回	和食のマナー 日本料理の基礎知識 箸使いの作法
第10回	西洋料理のマナー 立ち居振る舞いとカトラリーの使い方
第11回	中華料理のマナー 中華料理の基礎知識と回転卓の作法
第12回	縦書きのビジネス文書 案内状・招待状・お礼状
第13回	縦書き手書きのお礼状 下書き文章を作成する
第14回	筆ペンの使い方実習 お礼状を筆ペンで清書して仕上げる
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	プレゼンテーションⅢ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

これまでに実施した Informative Speech 及び Persuasive Speech を発展させ、企業研究スピーチを実践する。スピーチの準備、実践を通して、進路決定に必要なデータ収集力を向上させると共に、面接やグループワークに必要なパブリックスピーキング能力を更に向上させる。

達成目標

自分自身が気になる企業の Web サイトから、企業の概要や、主力製品、サービスについて、自分自身の力で調査を行い、必要な情報を取りまとめられるようになる事を目標とする。

学修成果

スピーチの準備及び実践を通じて、進路決定に必要な企業研究を自分自身の力で行う事が出来る。また他者のスピーチを聞く事で様々な業界について理解をし、自分自身が興味のある分野について考える事が出来る。

事前学習

スライドの準備及びスピーチのリハーサルを実施

事後学習

自身のスピーチの改善点について反省

授業計画

回	授業計画
第1回	一年次のスピーチ課題について復習
第2回	企業研究スピーチ課題発表及び準備
第3回	日本企業研究スピーチ グループ①実施
第4回	日本企業研究スピーチ グループ②実施
第5回	日本企業研究スピーチ グループ③実施
第6回	日本企業研究スピーチ グループ④実施
第7回	日本企業研究スピーチ グループ⑤実施
第8回	スピーチ総評及び米国企業研究スピーチ課題発表
第9回	米国企業研究スピーチ グループ①実施
第10回	米国企業研究スピーチ グループ②実施
第11回	米国企業研究スピーチ グループ③実施
第12回	米国企業研究スピーチ グループ④実施
第13回	米国企業研究スピーチ グループ⑤実施
第14回	スピーチ総評及び期末試験について
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	プレゼンテーションⅣ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

これまでに実施した Informative Speech、Persuasive Speech 及び企業研究スピーチを更に発展させ、より高度なトピックについてスピーチを実践する。またスピーチの準備、実践を通じ、実社会に必要なパブリックスピーキング力、データ収集力を更に向上させる。

達成目標

自立した国際人として、聴衆の言語的レベルや、社会的立場考慮し、どのような場面においても自分自身の意見を理路整然と発表し、多くの聴衆を惹きつける事を目標とする。

学修成果

言語要素、非言語要素の重要性を理解し、それらを効果的に使用し、多くの聴衆を惹きつける事が出来る。どのような場面においても、人前で緊張する事なく意見を発信する事が出来る。

事前学習

スライドの準備及びスピーチのリハーサルを実施

事後学習

自身のスピーチの改善点について反省

授業計画

回	授業計画
第1回	これまでのスピーチ内容について復習
第2回	スピーチ課題発表及び準備
第3回	自国を率いる立場だとしたら、あなたは何をしますか？ グループ①実施
第4回	自国を率いる立場だとしたら、あなたは何をしますか？ グループ②実施
第5回	自国を率いる立場だとしたら、あなたは何をしますか？ グループ③実施
第6回	自国を率いる立場だとしたら、あなたは何をしますか？ グループ④実施
第7回	自国を率いる立場だとしたら、あなたは何をしますか？ グループ⑤実施
第8回	スピーチ総評及び最終スピーチ課題発表
第9回	私たちが直面している最大の問題とは何だと思いますか？ グループ①実施
第10回	私たちが直面している最大の問題とは何だと思いますか？ グループ②実施
第11回	私たちが直面している最大の問題とは何だと思いますか？ グループ③実施
第12回	私たちが直面している最大の問題とは何だと思いますか？ グループ④実施
第13回	私たちが直面している最大の問題とは何だと思いますか？ グループ⑤実施
第14回	スピーチ総評及び期末試験について
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit1-1: Sociology
第2回	Unit1-2: Sociology
第3回	Unit1-3: Sociology
第4回	Unit2-1: Behavioral Science
第5回	Unit2-2: Behavioral Science
第6回	Unit2-3: Behavioral Science
第7回	Unit3-1: Developmental Psychology
第8回	Unit3-2: Developmental Psychology
第9回	Unit3-3: Developmental Psychology
第10回	Unit4-1: Science and Technology
第11回	Unit4-2: Science and Technology
第12回	Unit4-3: Science and Technology
第13回	Review: Unit1-Unit2
第14回	Review: Unit3-Unit4
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Debra Daise, Charl Norloff
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語Ⅳ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Nutritional Science
第2回	Unit5-2: Nutritional Science
第3回	Unit5-3: Nutritional Science
第4回	Unit6-1: Education
第5回	Unit6-2: Education
第6回	Unit6-3: Education
第7回	Unit7-1: Geology
第8回	Unit7-2: Geology
第9回	Unit7-3: Geology
第10回	Unit8-1: Engineering
第11回	Unit8-2: Engineering
第12回	Unit8-3: Engineering
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Debra Daise, Charl Norloff
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit1-1: Business
第2回	Unit1-2: Business
第3回	Unit1-3: Business
第4回	Unit2-1: Behavioral Science
第5回	Unit2-2: Behavioral Science
第6回	Unit2-3: Behavioral Science
第7回	Unit3-1: Developmental Psychology
第8回	Unit3-2: Developmental Psychology
第9回	Unit3-3: Developmental Psychology
第10回	Unit4-1: Science
第11回	Unit4-2: Science
第12回	Unit4-3: Science
第13回	Review: Unit1-Unit2
第14回	Review: Unit3-Unit4
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Robert Freire, Tamara Jones
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level4
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語演習Ⅳ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Nutritional Science
第2回	Unit5-2: Nutritional Science
第3回	Unit5-3: Nutritional Science
第4回	Unit6-1: Education
第5回	Unit6-2: Education
第6回	Unit6-3: Education
第7回	Unit7-1: Anthoropology
第8回	Unit7-2: Anthoropology
第9回	Unit7-3: Anthoropology
第10回	Unit8-1: Engineering
第11回	Unit8-2: Engineering
第12回	Unit8-3: Engineering
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Robert Freire, Tamara Jones
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level4
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	卒業演習 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	小池 勝也		

講義概要

一般的に「ホスピタリティ」とは、「おもてなし」や「心配り」などサービスの延長線上にあるものとして混同、誤解されている場合が多い。本講義では、通常講義で学習をした、サービスとホスピタリティの明確な違い全般について復習をし、「相手の立場になって考え行動する」という対人関係のマネジメント能力を身に付ける。

達成目標

ビジネスにおいて抽象的、曖昧に使用されているサービスとホスピタリティの違いを理解する。また、ロボット化やAI化が急激に進展するビジネス社会において、肉体労働、頭脳労働に加え、人間だけが行うことのできる感情労働の重要性を再認識する。

学修成果

個人としてだけでなく、組織行動の中でホスピタリティの重要性を理解、実践できるようになることで、学生がどのような職業についても、個々のステークホルダーと良好な関係性を築き、組織に貢献できる人材となる。

事前学習

ホスピタリティに関する具体的な事例を調べる

事後学習

講義で学んだことを、自分の生活やアルバイトに当てはめて考察し実践する

授業計画

回	授業計画
第1回	講義オリエンテーション なぜ「ホスピタリティ」を学ぶのか？
第2回	【復習】なぜ「ホスピタリティ経営」が重要なのか 企業を取り巻く経営環境の急激な変化
第3回	【復習】ホスピタリティの起源 ホスピタリティはどこから生まれたのか？なぜ生れたのか？
第4回	【復習】「サービス」と「ホスピタリティ」の違い サービスは技術、ホスピタリティは対人関係のマネジメント能力
第5回	【復習】ホスピタリティとは？① 「相手の立場になって考え行動する」こと
第6回	【復習】ホスピタリティとは？② 相手とは誰？相手の立場になって考えるとは？行動するとは？
第7回	【復習】ホスピタリティの5要素 「関与」「共感」「敬意」「誠実」「利他」
第8回	【復習】ホスピタリティの要素①「関与」について 顧客の状況に関心を持つ＝顧客をよく知る
第9回	【復習】ホスピタリティの要素②「共感」について 顧客の気持ち（喜怒哀楽）を感じ取る
第10回	【復習】西洋料理のマナー 立ち居振る舞いとカトラリーの使い方
第11回	【復習】ホスピタリティの要素④「誠実」について 私利私欲をまじえず、真心をもって顧客や物事に対する
第12回	【復習】ホスピタリティの要素⑤「利他」について 顧客の役にたとうとする（利己と利他の違い）
第13回	【復習】ホスピタリティが経営に与える影響 ビジネスにおけるホスピタリティとは関係性のマネジメント能力
第14回	【復習】講義のまとめ 小テスト前の振り返り（重要な語句・考え方の復習）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	卒業演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	小池 勝也		

講義概要

通常講義で学習をした、「人を大切に経営」全般について復習をする。知識や情報、感情をコントロールし、他者との「信頼」に基づいたコミュニケーションの在り方や、人間だけが持つ他者への「共感」という心の動きに注目し、これからの企業人として持つべきホスピタリティ能力とそれを資源とするホスピタリティ経営について考察する。

達成目標

ビジネスにおいては、顧客とのエンゲージメント（信頼関係と愛着で結ばれた絆）の構築が不可欠である。本講義では、感情的知性が強く求められる「感情労働」に従事する際のサービス、ホスピタリティとその心構えを身に付ける。

学修成果

決められた事を決められたとおりに実践するサービルの技術（1対多数の技術）と、個々のケースによって臨機応変に対応するホスピタリティ（1対1の関係構築能力）の違いを理解し場面に応じて適切に対応できるようになる。

事前学習

ホスピタリティに関する具体的な事例を調べる

事後学習

講義で学んだことを、自分の生活やアルバイトに当てはめて考察し実践する

授業計画

回	授業計画
第1回	経営におけるホスピタリティの必要性を理解する ホスピタリティ経営論Ⅰ（前期履修済み）の復習
第2回	【復習】AI化が進む現代社会における感情労働の拡大について 働き方の急激な変化を理解する
第3回	【復習】感情的知性「EI」とは何か？なぜ「EI」が重要なのか？ 仕事における感情表現の重要性を理解する
第4回	【復習】共感の三タイプについて理解する 認知的共感、情動的共感、共感的行動
第5回	【復習】顧客に提供する三つの価値について理解する 経済的価値、機能的価値、感情的価値
第6回	【復習】サードプレイスとは何か？ 職場でも家庭でもない、人々が気軽に集う第三の場所
第7回	【復習】感情労働におけるコミュニケーションの特質 同時性、不可分性、不確定性、無定量性
第8回	【復習】感情労働と心の商品化 感情労働に求められる働き方とは
第9回	【復習】「接客」の特質 非接客活動と接客活動
第10回	【復習】ホスピタリティの要素③「敬意」について 顧客の文化や価値観を尊重する
第11回	【復習】「組織文化とホスピタリティ」 ホスピタリティが生まれやすい組織文化とは？
第12回	【復習】「リーダーシップとホスピタリティ」 ホスピタリティを発揮するリーダーシップとは？
第13回	【復習】ホスピタリティと貢献 ホスピタリティとは他者への貢献
第14回	講義のまとめ 小テスト前の振り返り（重要な語句・考え方の復習）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	卒業演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Excel の操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎全般の復習をします。Excel の基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。講義内容は MOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

Microsoft Excel の基本操作（ビジネス現場において不足のない内容を網羅、データ集計、分析、表・グラフの読み取り）

希望者は MOS Excel を受験・合格

学修成果

Excel の基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。

Excel による安全なデータ管理、ファイル管理の手法を学び、実践できるようにスキルを得る。

事前学習

前回の操作の復習

事後学習

操作の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	「1年時の総復習」 数式、セル参照、関数の復習
第2回	【復習】「グラフ」 データ集計、グラフ作成
第3回	【復習】「文字列操作」 LEFT・RAIGHT・MID
第4回	【復習】「並べ替え・フィルタ」 データの並べ替え、フィルタ（絞込み）
第5回	【復習】「テーブル」 テーブル作成、編集
第6回	【復習】「入力規則」 データの入力規則の操作
第7回	「小テスト」 小テストと解説
第8回	【復習】「視覚表現1」 スパークライン、条件付き書式1
第9回	【復習】「視覚表現2」 条件付き書式2
第10回	【復習】感情労働の未来 感情的知性が求められるホスピタリティ
第11回	【復習】「印刷」 印刷設定、表示モードの変更
第12回	【復習】「図」 図形、画像の挿入、編集
第13回	【復習】「校閲」 コメント、ファイル検査
第14回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	ホスピタリティ経営 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	小池 勝也		

講義概要

一般的に「ホスピタリティ」とは、「おもてなし」や「心配り」などサービスの延長線上にあるものとして混同、誤解されている場合が多い。本講義では、サービスとホスピタリティの明確な違いを理解し、「相手の立場になって考え行動する」という対人関係のマネジメント能力を身に付ける。

達成目標

ビジネスにおいて抽象的、曖昧に使用されているサービスとホスピタリティの違いを理解する。また、ロボット化やAI化が急激に進展するビジネス社会において、肉体労働、頭脳労働に加え、人間だけが行うことのできる感情労働の重要性を再認識する。

学修成果

個人としてだけでなく、組織行動の中でホスピタリティの重要性を理解、実践できるようになることで、学生がどのような職業についても、個々のステークホルダーと良好な関係性を築き、組織に貢献できる人材となる。

事前学習

ホスピタリティに関する具体的な事例を調べる

事後学習

講義で学んだことを、自分の生活やアルバイトに当てはめて考察し実践する

授業計画

回	授業計画
第1回	講義オリエンテーション なぜ「ホスピタリティ」を学ぶのか？
第2回	なぜ「ホスピタリティ経営」が重要なのか 企業を取り巻く経営環境の急激な変化
第3回	ホスピタリティの起源 ホスピタリティはどこから生まれたのか？なぜ生れたのか？
第4回	「サービス」と「ホスピタリティ」の違い サービスは技術、ホスピタリティは対人関係のマネジメント能力
第5回	ホスピタリティとは？① 「相手の立場になって考え行動する」こと
第6回	ホスピタリティとは？② 相手とは誰？相手の立場になって考えるとは？行動するとは？
第7回	ホスピタリティの5要素 「関与」「共感」「敬意」「誠実」「利他」
第8回	ホスピタリティの要素①「関与」について 顧客の状況に関心を持つ＝顧客をよく知る
第9回	ホスピタリティの要素②「共感」について 顧客の気持ち（喜怒哀楽）を感じ取る
第10回	ホスピタリティの要素③「敬意」について 顧客の文化や価値観を尊重する
第11回	ホスピタリティの要素④「誠実」について 私利私欲をまじえず、真心をもって顧客や物事に対する
第12回	ホスピタリティの要素⑤「利他」について 顧客の役にたとうとする（利己と利他の違い）
第13回	ホスピタリティが経営に与える影響 ビジネスにおけるホスピタリティとは関係性のマネジメント能力
第14回	講義のまとめ 期末試験前の振り返り（重要な語句・考え方の復習）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特に指定せず、適宜、プリント等を配布
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ホスピタリティ経営Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	小池 勝也		

講義概要

当たり前すぎて見過ごされがちな「人を大切にする経営」について学ぶ。知識や情報、感情をコントロールし、他者との「信頼」に基づいたコミュニケーションの在り方や、人間だけが持つ他者への「共感」という心の動きに注目し、これからの企業人として持つべきホスピタリティ能力とそれを資源とするホスピタリティ経営について考察する。

達成目標

ビジネスにおいては、顧客とのエンゲージメント（信頼関係と愛着で結ばれた絆）の構築が不可欠である。本講義では、感情的知性が強く求められる「感情労働」に従事する際のサービス、ホスピタリティとその心構えを身に付ける。

学修成果

決められた事を決められたとおりに実践するサービルの技術（1対多数の技術）と、個々のケースによって臨機応変に対応するホスピタリティ（1対1の関係構築能力）の違いを理解し場面に応じて適切に対応できるようになる。

事前学習

ホスピタリティに関する具体的な事例を調べる

事後学習

講義で学んだことを、自分の生活やアルバイトに当てはめて考察し実践する

授業計画

回	授業計画
第1回	経営におけるホスピタリティの必要性を理解する ホスピタリティ経営論Ⅰ（前期履修済み）の復習
第2回	AI化が進む現代社会における感情労働の拡大について 働き方の急激な変化を理解する
第3回	感情的知性「EI」とは何か？なぜ「EI」が重要なのか？ 仕事における感情表現の重要性を理解する
第4回	共感の三タイプについて理解する 認知的共感、情動的共感、共感的行動
第5回	顧客に提供する三つの価値について理解する 経済的価値、機能的価値、感情的価値
第6回	サードプレイスとは何か？ 職場でも家庭でもない、人々が気軽に集う第三の場所
第7回	感情労働におけるコミュニケーションの特質 同時性、不可分性、不確定性、無定量性
第8回	感情労働と心の商品化 感情労働に求められる働き方とは
第9回	「接客」の特質 非接客活動と接客活動
第10回	感情労働の未来 感情的知性が求められるホスピタリティ
第11回	「組織文化とホスピタリティ」 ホスピタリティが生まれやすい組織文化とは？
第12回	「リーダーシップとホスピタリティ」 ホスピタリティを発揮するリーダーシップとは？
第13回	ホスピタリティと貢献 ホスピタリティとは他者への貢献
第14回	講義のまとめ 期末試験前の振り返り（重要な語句・考え方の復習）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特に指定せず、適宜、プリント等を配布
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	情報処理Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Excel の操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。
Excel の基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。
講義内容は MOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

Microsoft Excel の基本操作（ビジネス現場において不足のない内容を網羅、データ集計、分析、表・グラフの読み取り）

希望者は MOS Excel を受験・合格

学修成果

Excel の基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。
Excel による安全なデータ管理、ファイル管理の手法を学び、実践できるようにスキルを得る。

事前学習

前回の操作の復習

事後学習

操作の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	「1年時の総復習」 数式、セル参照、関数の復習
第2回	「グラフ」 データ集計、グラフ作成
第3回	「文字列操作」 LEFT・RAIGHT・MID
第4回	「並べ替え・フィルタ」データの並べ替え、フィルタ（絞込み）
第5回	「テーブル」テーブル作成、編集
第6回	「入力規則」 データの入力規則の操作
第7回	「小テスト」 小テストと解説
第8回	「視覚表現1」 スパークライン、条件付き書式1
第9回	「視覚表現2」 条件付き書式2
第10回	「データ保護」 セルのロック、シート保護、ファイル保存
第11回	「印刷」 印刷設定、表示モードの変更
第12回	「図」 図形、画像の挿入、編集
第13回	「校閲」 コメント、ファイル検査
第14回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	FOM 出版
タイトル	Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	情報処理IV	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

1年次から2年次前期まで学習してきた、Word・Excel・PowerPointを統合的に活用し、データ分析、視覚化、資料作成、発表などを行う。
また、データ収集のためにインターネットを活用した検索なども学習する。

達成目標

Microsoft Officeを統合的に活用した資料作成能力のスキル

資料作成時に適切な文章作成能力

情報収集のための効率的なインターネット活用能力

学修成果

Word・Excel・PowerPoint間での連携機能や、統一感などのデザインスキルを身につける。

正確な情報収集からデータ分析、資料作成とビジネスに直結する能力を得る。

事前学習

取扱情報の管理、情報収集

事後学習

データの整理、見直し

授業計画

回	授業計画
第1回	「ガイダンス」 講義の目的や目標、アプリケーションの役割分担
第2回	「情報収集」 インターネット検索の基本、テクニック
第3回	「AIの活用」 AIのしくみ、生成AIの正しい使い方
第4回	「課題1-1」 テーマに沿った情報収集の実践とデータ蓄積
第5回	「課題1-2」 収集したデータの集計表の作成と関数等による集計
第6回	「課題1-3」 集計データからグラフ作成・編集
第7回	「課題1-4」 集計表・グラフを用いたWord資料の作成
第8回	「課題1-5」 Word資料を基にしたPowerPointスライドの作成1
第9回	「課題1-6」 Word資料を基にしたPowerPointスライドの作成2
第10回	「課題2-1」 ビジネス企画の立案、情報収集
第11回	「課題2-2」 PowerPointを用いたペルソナの作成
第12回	「課題2-3」 企画書のためのデータ収集と分析
第13回	「課題2-4」 企画書の作成
第14回	「課題2-5」 企画プレゼン資料の作成
第15回	期末試験 企画プレゼンテーション実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	時事研究Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	井上 由美子		

講義概要

通常講義で学んだビジネスマナーの理解をさらに深め、社会人として必要な知識全般について復習をする。ビジネスメールのやり取り、携帯電話のマナーと対応、名刺の取り扱いや、企業訪問の際の振る舞いや受付方法等、社会人の常識として知っておきたい基礎用語全般についても復習をする。

達成目標

仕事に対する意識を高める。メールを使って企業の人事担当とやり取り出来る。郵便物の宛名を正しく書ける。報告書やレポートの書き方がわかる。社会人常識マナー検定3級合格を目指す。

学修成果

堂々と自信を持って企業人とやり取り出来るようになる。各自進路に向けて、自己理解を深め、自信を持ち、積極的に行動出来るようになる。初対面の相手との会話力が身につく。

事前学習

次回学習に繋がる内容について講師指定の課題を行う 60分程度

事後学習

配布プリントを見直して復習し、1冊のファイルにファイリングする 60分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】朝礼 学習目標設定 オンライン画面での身だしなみ
第2回	【復習】朝礼 話の聴き方実験と気づきの発表 伝わる話し方のコツ 社会人常識マナー検定3級レベル漢字の読み
第3回	【復習】朝礼 日本の雇用制度 仕事の基本となる8つの意識 類義語対義語
第4回	【復習】朝礼 封筒の宛名書きと郵便知識 企業研究導入 資料の読み込み方 カタカナ用語 47 都道府県県庁所在地
第5回	【復習】朝礼 企業研究レポート発表 社会と組織について
第6回	【復習】朝礼 社外文書の定型句 時候の挨拶ワーク 社会の仕組みや制度
第7回	【復習】朝礼 ビジネスメールのマナー 面談のお礼メール作成 仕事と成果
第8回	【復習】朝礼 ビジネスで使用する携帯電話のマナー 訪問アポイントメントの取り方
第9回	【復習】朝礼 会社訪問・受付での立ち居振る舞い
第10回	【復習】貿易のデジタル化と電子商取引の動向 デジタル社会での貿易ビジネスの変化を解説
第11回	【復習】朝礼 名刺作成 名刺交換実習 名刺の取り扱いマナー
第12回	【復習】朝礼 会議の準備と流れ 議事録の書き方及び実習
第13回	【復習】朝礼 日報・報告書の役割と書き方 守秘義務と情報の取り扱い
第14回	【復習】朝礼 各種資料の引用・要約する際のルール 著作権
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	時事研究IV	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	井上 由美子		

講義概要

2年間の総仕上げとして学習した、大人のマナー全般について復習をする。ビジネスマナーは勿論のこと、冠婚葬祭の基礎知識、食事のマナー、ビジネスチャンスに繋がる季節の行事や日本のしきたりなど、人として高評価を得られるような知識に触れ、日本社会への理解を深めるとともに人間力を磨く。

達成目標

冠婚葬祭の目的や意義を理解し、対応出来るようになる。会食の席での食事マナーを学び、品格ある行動が出来るようになる。社会人常識マナー検定3級レベルの知識定着を目指す。

学修成果

社会人として、大人として、知っていれば失敗を防ぐことが出来るマナーや常識の知識が身につく。日本の行事やしきたりを、ビジネスに繋がるヒントと考えられるようになる。

事前学習

次回学習に繋がる内容について講師指定の課題を行う 60分程度

事後学習

配布プリントにメモした内容を整理し、1冊のファイルにまとめる 60分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	ビジネスマナーⅠ・Ⅱ・Ⅲの振り返りと今後の課題確認 目標設定
第2回	【復習】冠婚葬祭の目的と意義 冠婚葬祭知識とビジネスの繋がり ことわざ・慣用句
第3回	【復習】冠婚葬祭 日本の主な通過儀礼「冠」のしきたり
第4回	【復習】冠婚葬祭 「婚」のしきたり 招待客としてのマナー
第5回	【復習】冠婚葬祭 「葬」のしきたり ビジネスにおける訃報対応
第6回	【復習】冠婚葬祭 「祭」のしきたり① 季節の行事と地域社会
第7回	【復習】冠婚葬祭 「祭」のしきたり② 暦と二十四節気
第8回	【復習】食事のマナー 食文化と歴史 食事とビジネスの関係 各国の料理自慢
第9回	【復習】和食のマナー 日本料理の基礎知識 箸使いの作法
第10回	【復習】朝礼 応接室・会議室・エレベータなどの席次
第11回	【復習】中華料理のマナー 中華料理の基礎知識と回転卓の作法
第12回	【復習】縦書きのビジネス文書 案内状・招待状・お礼状
第13回	【復習】縦書き手書きのお礼状 下書き文章を作成する
第14回	【復習】筆ペンの使い方実習 お礼状を筆ペンで清書して仕上げる
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	社会人常識マナー検定3級過去問題集
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	企業リサーチ I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	町 隆美		

講義概要

本講義では、Japan as No.1 と謳われた日本的経営について考察していく。日本的経営方法は現在の日本企業にも踏襲されている部分も多い。本校卒業後、日本企業に就職する学生にとっては、理解しておかなければならないシステム、考え方を解説していく。

達成目標

日本の企業文化を理解するとともに、企業の海外進出のフェーズが理解できるようになること。そして、自国に進出している日系企業について分析できるようになる。

学修成果

本講義を受講することで、日本企業文化が理解でき、自身が日本企業で働く際に対応できる知識が身につくようになる。

事前学習

該当箇所の読み込み

事後学習

授業の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション 日本的経営とは何か。
第2回	日本的経営 1) 人的管理について
第3回	日本的経営 2) 組織の制度と構造
第4回	日本的経営 3) 従業員の意識
第5回	日本的経営 4) 経営戦略
第6回	日本的経営 5) 日本の産業構造について
第7回	中間テスト
第8回	日本企業の海外進出について 1) 戦後の日本経済史（為替を中心）
第9回	日本企業の海外進出 2) 海外進出の段階について
第10回	日本企業の海外進出 3) 海外進出の方法
第11回	日本企業の海外進出 4) 企業の海外戦略
第12回	日本企業の海外進出 ケーススタディ①SONY
第13回	日本企業の海外進出 ケーススタディ②NISSAN
第14回	日本企業の海外進出 ケーススタディ③ヤクルト
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	なし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	山田 英二
タイトル	新しいグローバルビジネスの教科書
出版社	PHP 新書

年度	2024	学期	後期
科目名	企業リサーチⅡ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	町 隆美		

講義概要

卒業演習として、本講義は、ハーバードビジネススクールのケースを使用し、意思決定について経験していきます。今回は、日本開業40周年を迎える東京ディズニーリゾートをテーマにしたテキストを使用し、2年間学んできたビジネス知識を活用し、意思決定していきます。

達成目標

ケーススタディを通して、分析力、意思決定力を育てていく。限られた情報を元に状況を分析し、仮説を立てシナリオを作成し、意思決定できる。

学修成果

経営学・財務・経済学・組織論・マーケティングなど2年間学んできた知識を活用し、課題ケースの状況に陥った時、自分自身が意思決定できるようになる

事前学習

該当箇所の読み込み

事後学習

授業の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	ケーススタディとは何か。ケーススタディの重要性について
第2回	ケーステキストの読み合わせ① 日本語の語彙を確認
第3回	ケーステキストの読み合わせ② 日本語の語彙を確認
第4回	ケーステキストの読み合わせ③ 日本語の語彙を確認
第5回	オリエンタルランドの企業概況をまとめる
第6回	オリエンタルランドの現状分析①（外部環境）
第7回	オリエンタルランドの現状分析②（内部環境）
第8回	オリエンタルランドの現状分析③（内部環境）
第9回	グループワーク①問題発見／問題解決に向けて
第10回	グループワーク③取るべき戦略の決定
第11回	プレゼン準備（意思決定の発表に向けて）
第12回	プレゼン準備（意思決定の発表に向けて）
第13回	グループでのプレゼンテーション
第14回	グループでのプレゼンテーション
第15回	定期試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	ラモン・カサデサル・マサネル／神野明子
タイトル	株式会社オリエンタルランド—東京ディズニーリゾート
出版社	ハーバードビジネススクール（HBSP-720J11-C）

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	接遇外国語 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	町 隆美		

講義概要

日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。卒業後に日本の企業で働く際に必要なビジネスで使用する日本語の語彙・表現を増やしていく。本講義においては、就職活動に必要な一般常識を含む文書作成能力、表現力、コミュニケーション力を習得していく。

達成目標

就職活動における E メール作成、送付文書作成、電話応対ができるようになること。練習問題や新聞雑誌などビジネス関連語彙の習得及び、適切な使用ができるようになる。

学修成果

日本語検定問題を行うことで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。また、BJT ビジネス日本語能力テストにおける「J1」の取得を目指す。

事前学習

日本国内で取り上げられているニュースについて事前に調べておく。

事後学習

授業で学んだニュースについて、さらに調べて理解を深める

授業計画

回	授業計画
第 1 回	オリエンテーション 本講義の目的・目標／実力チェック
第 2 回	E メール① ビジネスにおける Eメールの本文構成
第 3 回	E メール② 結び表現／「署名」の作成／
第 4 回	E メール③ 届いたメールに返信する（面接日確定／変更）
第 5 回	E メール④ 自分からメールを送信する（問い合わせ・履歴書添付）
第 6 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（文法①）解説
第 7 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（読解①）解説
第 8 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（聴解①）解説
第 9 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 模擬テスト①
第 10 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（文法②）解説
第 11 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（読解②）解説
第 12 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（聴解②）解説
第 13 回	1 週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 模擬テスト②
第 14 回	総復習
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	宮崎 道子（監修）、瀬川 由美
タイトル	BJT ビジネス日本語能力テスト 読解 実力養成問題集
出版社	スリーエーネットワーク

年度	2024	学期	後期
科目名	接客外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	町 隆美		

講義概要

日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。専門学校卒業後の社会に出てから必要となる実践的な日本語の中で、特に接客表現について学びます。特に状況に合わせたアウトプットができるようロールプレイを多用し、定着を図っていく。

達成目標

あらゆる業種・職種において必須であるビジネスマナー、仕事上のルールなどを再確認し、敬語・接客用語・ビジネス用語など実社会の実務で使用する日本語が使えるようになる。

学修成果

インプットで使用する「サービス接客検定」問題を解くことで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。その結果、同検定3級レベルの知識が身につく。

事前学習

日々の生活の中で言葉づかいについて注意しておく

事後学習

アルバイト先などで実際に接客用語を使う

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス なぜ接客・接客が大切なのか
第2回	接客・接客の基本 接客・接客、それぞれの意味
第3回	仕事上の日本語の特徴 クッション言葉・マナー
第4回	接客・接客現場において誤った言葉遣い 使ってはいけないNG言葉
第5回	ビジネス敬語のルールとマナー① 敬語・接客用語
第6回	ビジネス敬語のルールとマナー② 社会人として必要なマナー
第7回	「聴き方」の基本と応用 信頼される聴き方のポイント
第8回	電話対応の基本と応用① 電話対応のポイント
第9回	電話対応の基本と応用② 場面別電話対応の仕方
第10回	クレーム対応の基本と応用① クレームはなぜ起こるのか、クレーム対応の流れ
第11回	クレーム対応の基本と応用② クレーム対応の心構え・注意点
第12回	接客を理解するための3要素とは 「気づく」「聴く」「届ける」
第13回	お客さまを迎える心構えと対応コツ
第14回	復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	戸田久実 著
タイトル	「ゼロから教えて接客・接客」
出版社	(かんき出版)

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.
Reviewing the content in general is the goal of this semester.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	[Review] Unit1-1: Sociology
第2回	[Review] Unit1-2: Sociology
第3回	[Review] Unit1-3: Sociology
第4回	[Review] Unit2-1: Behavioral Science
第5回	[Review] Unit2-2: Behavioral Science
第6回	[Review] Unit2-3: Behavioral Science
第7回	[Review] Unit3-1: Developmental Psychology
第8回	[Review] Unit3-2: Developmental Psychology
第9回	[Review] Unit3-3: Developmental Psychology
第10回	[Review] Unit4-1: Science and Technology
第11回	[Review] Unit4-2: Science and Technology
第12回	[Review] Unit4-3: Science and Technology
第13回	Review: Unit1-Unit2
第14回	Review: Unit3-Unit4
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Debra Daise, Charl Norloff
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level4
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習IV	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English. Reviewing the content in general is the goal of this semester.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	[Review] Unit1-1: Business
第2回	[Review] Unit1-2: Business
第3回	[Review] Unit1-3: Business
第4回	[Review] Unit2-1: Behavioral Science
第5回	[Review] Unit2-2: Behavioral Science
第6回	[Review] Unit2-3: Behavioral Science
第7回	[Review] Unit3-1: Developmental Psychology
第8回	[Review] Unit3-2: Developmental Psychology
第9回	[Review] Unit3-3: Developmental Psychology
第10回	[Review] Unit4-1: Science
第11回	[Review] Unit4-2: Science
第12回	[Review] Unit4-3: Science
第13回	Review: Unit1-Unit2
第14回	Review: Unit3-Unit4
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Robert Freire, Tamara Jones
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level4
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	特別演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	金森 尚人		

講義概要

通常講義で学習した、貿易実務の基礎概念と概要、「貿易実務検定試験C級」に必要な基礎知識の復習をする。国際貿易の重要性を認識し、貿易の基本的な概念を理解させる。日本の貿易政策や国際貿易体制について解説し、日本がどのように貿易を展開しているかを理解。輸出入手続きや関連法規について詳細に解説し、実務レベルでの手続きを理解する。貿易契約書や貿易条件について学び、貿易契約の基本的な内容と取引条件を理解する。

達成目標

貿易実務の基本概念を理解し、輸出入手続きや貿易契約書について実務レベルでの知識を身につける。また「貿易実務検定C級試験」に必要な基礎知識を身につけ、実務に必要なコミュニケーション能力、交渉力、貿易英語、世界の文化、ビジネス習慣を学ぶ。

学修成果

貿易実務検定試験C級に合格のために必要な基礎的な知識と技能を修得し、貿易実務に必要なコミュニケーション能力、交渉力、英語力、世界の文化、ビジネス習慣を身につける。輸出入手続きや関連法規についての理解を深める。

事前学習

毎講義終了時に次回の教科書予習を指示、「貿易実務検定C級試験」問題の宿題 貿易英語構文暗記

事後学習

貿易英語構文と貿易英語用語の暗記、授業開始時に発表

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】貿易実務の概要と基礎と概念の紹介 「貿易実務検定試験C級」に必要な基礎知識を習得。
第2回	【復習】日本の貿易政策と国際貿易体制の概要 日本の主要な貿易パートナー国と貿易動向の分析
第3回	【復習】輸出入手続きと関連法規の解説 「貿易実務検定試験C級」の必須知識を身につける。
第4回	【復習】貿易契約書と貿易条件の理解 「貿易実務検定試験C級」における重要な概念を理解し、応用力を養う。
第5回	【復習】関税と関連する輸入手続きの詳細 「貿易実務検定C級試験」過去問を解き、応用力を養う。
第6回	【復習】貿易リスク管理と国際保険の概要 「貿易検定C級試験」過去問を解き、保険条件、貿易保険英語を学ぶ
第7回	【復習】海上輸送と船荷証券の取り扱い 「貿易検定C級試験」過去問を解き、船荷証券、3大船積み書類を解説
第8回	【復習】航空貨物輸送と航空運賃の基礎 「貿易検定C級試験」過去問を解き、海上輸送、航空輸送の相違点を解説
第9回	【復習】国際物流とサプライチェーン管理の重要性 マーケティングの見地からの重要性を解説
第10回	【復習】貿易のデジタル化と電子商取引の動向 デジタル社会での貿易ビジネスの変化を解説
第11回	【復習】日本の主要な輸出品目とその市場分析 現在の貿易取引状態から市場分析
第12回	【復習】日本の主要な輸入品目とその供給源の分析 現在の貿易取引状態から市場分析
第13回	【復習】輸出企業と輸入企業の実務事例の紹介 世界の政治、経済状況から外国為替相場を開設し、輸出入の現状を分析
第14回	【復習】貿易実務に関するケーススタディとグループディスカッション 講義のフィードバックなど
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	片山立志
タイトル	貿易実務の本
出版社	成美堂出版

参考書

著者名	貿易検定C級試験 過去問
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	特別演習Ⅳ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	金森 尚人		

講義概要

通常講義で学習した、貿易実務におけるリスク管理やコンプライアンス、「貿易実務検定試験C級」における高度な知識全般について復習をする。貿易紛争やその解決方法について学び、「貿易実務検定試験C級」に合格すべく、問題解決能力を向上させる。貿易関連の金融取引や支払い手続きについて学び、実務的な知識を修得する。貿易協定や自由貿易協定に焦点を当て、「貿易実務検定試験C級」の範囲に沿った理解を進める。

達成目標

貿易実務検定試験C級合格に向け、知識と技能を習得し、実務レベルでの問題解決能力を向上させる。貿易実務におけるリスク管理やコンプライアンスの重要性を理解し、貿易関連の紛争解決や金融取引について高度な知識を獲得する。

学修成果

貿易実務検定試験C級資格獲得のため必要な高度な知識と技能を身につけ、複雑な貿易手続きやリスク管理に関する理解を深め、実務での活用が可能な能力を獲得する。金融取引や政府支援策に関する高度な知識を習得し、実務レベルでの貿易活動を遂行できる能力を身につける。

事前学習

毎講義終了時に次回の教科書予習を指示、「貿易実務検定C級試験」問題の宿題 貿易英語構文暗記

事後学習

授業時に学んだ貿易英語構文と貿易英語用語の暗記、次回授業開始時に発表

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】貿易実務におけるリスク管理とコンプライアンス 金融リスク、物流リスク、法務リスク
第2回	【復習】貿易紛争と紛争解決のメカニズムの解説 交渉と協議、国際機関への申し立て、制裁や報復措置の導入
第3回	【復習】貿易関連の金融取引と支払い手続きの考え方 「貿易検定C級試験」過去問題を解き、金融取引、支払い手続きの実務
第4回	【復習】貿易協定と自由貿易協定の影響 市場アクセスの拡大、産業構造の変化環境への影響
第5回	【復習】輸出入業務における文化的側面と留意点 「貿易実務C級検定試験」過去問より検証
第6回	【復習】日本の輸出入関連組織とその役割の紹介 貿易振興機構（JETRO）
第7回	【復習】貿易実務におけるコミュニケーション戦略とスキル ビジネス英語におけるコミュニケーション能力の向上
第8回	【復習】環境貿易と持続可能な開発目標（SDGs）の関連性
第9回	【復習】技術革新と貿易の未来への影響 アセアンと東アジアのビジネス展望
第10回	【復習】日本の貿易における地域的特性と課題 依存度の高い貿易、高度な技術と付加価値の輸出、貿易バランスの悩み
第11回	【復習】貿易におけるデータ分析とビジネスインテリジェンスの重要性 市場動向の理解、競争力の獲得とリスク管理
第12回	【復習】輸出入ビジネスにおけるマーケティング戦略 国際市場で競争力を持ち、販売を促進するための計画やアプローチ
第13回	【復習】貿易実務に必要なコミュニケーション、ビジネスメール、貿易英語、交渉力を解説し、英語でのビジネス英語を指導
第14回	【復習】貿易実務の総まとめとフィードバック
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	片山 立志
タイトル	貿易実務の本
出版社	成美堂

参考書

著者名	日本貿易実務検定協会
タイトル	貿易実務ハンドブック
出版社	日本能率協会マネジメントセンター

年度	2024	学期	前期
科目名	貿易実務 I	単位	2 単位
学科コース	Business Management course		
講師名	金森 尚人		

講義概要

貿易実務の基礎概念と概要を紹介し、「貿易実務検定試験 C 級」に必要な基礎知識を習得する。国際貿易の重要性を認識し、貿易の基本的な概念を理解させる。日本の貿易政策や国際貿易体制について解説し、日本がどのように貿易を展開しているかを理解。輸入手続きや関連法規について詳細に解説し、実務レベルでの手続きを理解する。貿易契約書や貿易条件について学び、貿易契約の基本的な内容と取引条件を理解する。

達成目標

貿易実務の基本概念を理解し、輸入手続きや貿易契約書について実務レベルでの知識を身につける。また「貿易実務検定 C 級試験」に必要な基礎知識を身につけ、実務に必要なコミュニケーション能力、交渉力、貿易英語、世界の文化、ビジネス習慣を学ぶ。

学修成果

貿易実務検定試験 C 級に合格のために必要な基礎的な知識と技能を修得し、貿易実務に必要なコミュニケーション能力、交渉力、英語力、世界の文化、ビジネス習慣を身につける。輸入手続きや関連法規についての理解を深める。

事前学習

毎講義終了時に次回の教科書予習を指示、「貿易実務検定 C 級試験」問題の宿題 貿易英語構文暗記

事後学習

貿易英語構文と貿易英語用語の暗記、授業開始時に発表

授業計画

回	授業計画
第 1 回	貿易実務の概要と基礎と概念の紹介 「貿易実務検定試験 C 級」に必要な基礎知識を習得。
第 2 回	日本の貿易政策と国際貿易体制の概要 日本の主要な貿易パートナー国と貿易動向の分析
第 3 回	輸入手続きと関連法規の解説 「貿易実務検定試験 C 級」の必須知識を身につける。
第 4 回	貿易契約書と貿易条件の理解 「貿易実務検定試験 C 級」における重要な概念を理解し、応用力を養う。
第 5 回	関税と関連する輸入手続きの詳細 「貿易実務検定 C 級試験」過去問を解き、応用力を養う。
第 6 回	貿易リスク管理と国際保険の概要 「貿易検定 C 級試験」過去問を解き、保険条件、貿易保険英語を学ぶ
第 7 回	海上輸送と船荷証券の取り扱い 「貿易検定 C 級試験」過去問を解き、船荷証券、3 大船積み書類を解説
第 8 回	航空貨物輸送と航空運賃の基礎 「貿易検定 C 級試験」過去問を解き、海上輸送、航空輸送の相違点を解説
第 9 回	国際物流とサプライチェーン管理の重要性 マーケティングの見地からの重要性を解説
第 10 回	貿易のデジタル化と電子商取引の動向 デジタル社会での貿易ビジネスの変化を解説
第 11 回	日本の主要な輸出品目とその市場分析 現在の貿易取引状態から市場分析
第 12 回	日本の主要な輸入品目とその供給源の分析 現在の貿易取引状態から市場分析
第 13 回	輸出企業と輸入企業の実務事例の紹介 世界の政治、経済状況から外国為替相場を開設し、輸出入の現状を分析
第 14 回	貿易実務に関するケーススタディとグループディスカッション 前期講義のフィードバックなど
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	片山立志
タイトル	貿易実務の本
出版社	成美堂出版

参考書

著者名	貿易検定 C 級試験 過去問
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	貿易実務Ⅱ	単位	2単位
学科コース	Business Management course		
講師名	金森 尚人		

講義概要

貿易実務におけるリスク管理やコンプライアンスに焦点を当て、「貿易実務検定試験C級」における高度な知識を身につけます。貿易紛争やその解決方法について学び、「貿易実務検定試験C級」に合格すべく、問題解決能力を向上させる。貿易関連の金融取引や支払い手続きについて学び、実務的な知識を修得する。貿易協定や自由貿易協定に焦点を当て、「貿易実務検定試験C級」の範囲に沿った理解を進める。

達成目標

貿易実務検定試験C級合格に向け、知識と技能を習得し、実務レベルでの問題解決能力を向上させる。貿易実務におけるリスク管理やコンプライアンスの重要性を理解し、貿易関連の紛争解決や金融取引について高度な知識を獲得する。

学修成果

貿易実務検定試験C級資格獲得のため必要な高度な知識と技能を身につけ、複雑な貿易手続きやリスク管理に関する理解を深め、実務での活用が可能な能力を獲得する。金融取引や政府支援策に関する高度な知識を習得し、実務レベルでの貿易活動を遂行できる能力を身につける。

事前学習

毎講義終了時に次回の教科書予習を指示、「貿易実務検定C級試験」問題の宿題 貿易英語構文暗記

事後学習

授業時に学んだ貿易英語構文と貿易英語用語の暗記、次回授業開始時に発表

授業計画

回	授業計画
第1回	貿易実務におけるリスク管理とコンプライアンス 金融リスク、物流リスク、法務リスク
第2回	貿易紛争と紛争解決のメカニズムの解説 交渉と協議、国際機関への申し立て、制裁や報復措置の導入
第3回	貿易関連の金融取引と支払い手続きの考え方 「貿易検定C級試験」過去問題を解き、金融取引、支払い手続きの実務
第4回	貿易協定と自由貿易協定の影響 市場アクセスの拡大、産業構造の変化環境への影響
第5回	輸出入業務における文化的側面と留意点 「貿易実務C級検定試験」過去問より検証
第6回	日本の輸出入関連組織とその役割の紹介 貿易振興機構 (JETRO)
第7回	貿易実務におけるコミュニケーション戦略とスキル ビジネス英語におけるコミュニケーション能力の向上
第8回	環境貿易と持続可能な開発目標 (SDGs) の関連性
第9回	技術革新と貿易の未来への影響 アセアンと東アジアのビジネス展望
第10回	日本の貿易における地域的特性と課題 依存度の高い貿易、高度な技術と付加価値の輸出、貿易バランスの悩み
第11回	貿易におけるデータ分析とビジネスインテリジェンスの重要性 市場動向の理解、競争力の獲得とリスク管理
第12回	輸出入ビジネスにおけるマーケティング戦略 国際市場で競争力を持ち、販売を促進するための計画やアプローチ
第13回	貿易実務に必要なコミュニケーション、ビジネスメール、貿易英語、交渉力を解説し、英語でのビジネス英語を指導
第14回	貿易実務の総まとめとフィードバック
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	片山 立志
タイトル	貿易実務の本
出版社	成美堂

参考書

著者名	日本貿易実務検定協会
タイトル	貿易実務ハンドブック
出版社	日本能率協会マネジメントセンター