

コース	年次	必修選択の別	科目名	単位数	授業科目当数	講師	実務教員授業
Academic English	2	必修	実用外国語Ⅲ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	2	必修	実用外国語Ⅳ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	2	必修	ビジネス外国語Ⅲ	2	30	Joseph	
Academic English	2	必修	ビジネス外国語Ⅳ	2	30	Joseph	
Academic English	2	必修	ホスピタリティⅠ	2	30	井上 由美子	○
Academic English	2	必修	ホスピタリティⅡ	2	30	井上 由美子	○
Academic English	2	必修	外国語会話Ⅲ	2	30	Kyle	
Academic English	2	必修	外国語会話Ⅳ	2	30	Kyle	
Academic English	2	必修	外国語表現Ⅲ	2	30	竹内 文	
Academic English	2	必修	外国語表現Ⅳ	2	30	竹内 文	
Academic English	2	必修	総合外国語Ⅲ（文法）	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	2	必修	総合外国語Ⅳ（文法）	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	2	必修	特別演習Ⅲ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	2	必修	特別演習Ⅳ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	2	必修	外国語演習Ⅲ	2	30	Joseph	
Academic English	2	必修	外国語演習Ⅳ	2	30	Joseph	
Academic English	2	選択	時事研究Ⅲ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	2	選択	時事研究Ⅳ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	2	選択	経営学Ⅰ	2	30	前田 恭孝	○
Academic English	2	選択	経営学Ⅱ	2	30	前田 恭孝	○
Academic English	2	選択	英語Ⅲ	2	30	Joseph	
Academic English	2	選択	英語Ⅳ	2	30	Joseph	
Academic English	2	選択	観光外国語Ⅰ	2	30	京塚 在裕美	
Academic English	2	選択	観光外国語Ⅱ	2	30	京塚 在裕美	
Academic English	2	選択	課程演習Ⅰ	2	30	滝口 直樹	○
Academic English	2	選択	課程演習Ⅱ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	2	選択	課程演習Ⅲ	2	30	滝口 直樹	○
Academic English	2	選択	情報処理Ⅲ（経営研究学科）	2	30	滝口 直樹	○
Academic English	2	選択	情報処理Ⅳ（経営研究学科）	2	30	滝口 直樹	○
専門必修科目合計				32	480		
専門選択科目合計				26	390		
合計				58	870		

年度	2024	学期	前期
科目名	実用外国語Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

#### 講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。普段話している日本語と比較し、違いを知ることから始め、場面に合った適切な日本語・英語を使えるように練習します。日本人・日本企業のマインドを知ることによって変わる言葉の選び方を学びます。

#### 達成目標

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話すことができる/話そうとすることができる。
- ・日本人のマインドを理解し様々な表現方法があることを知る。

#### 学修成果

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で表現方法を選んで話すことができる。

#### 事前学習

前回の授業内容の復習

#### 事後学習

宿題がない場合は授業内容を見直す

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	講義ガイダンス なぜ敬語を使うのか・敬語を使う場面に意見を出し合う
第2回	日本の会社とは 敬語の基本①:敬語の種類
第3回	敬語の基本②:尊敬語 尊敬語の種類と活用形
第4回	敬語の基本③謙譲語 謙譲語の種類と活用形/英語での表現
第5回	敬語の基本④丁寧語 丁寧語および①～③の総まとめ/英語での表現
第6回	確認問題①:日常会話を敬語で表現する 英語での表現
第7回	確認問題②:まちがしやすい敬語 英語での表現
第8回	うちとソト 日本独特の文化の確認/英語での表現法
第9回	接遇日本語①:クッション言葉 英語での表現
第10回	接遇日本語②:プラスアルファの声かけと日本人マインド 英語での表現
第11回	場面設定でのロールプレイ①:接客するとき
第12回	場面設定でのロールプレイ②:学校など
第13回	場面設定でのロールプレイ③:総まとめ
第14回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
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	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

#### 参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子/一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』/『G検公式テキスト』
出版社	国書刊行会/株式会社ナイスク

年度	2024	学期	後期
科目名	実用外国語Ⅳ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

#### 講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。相手や状況により表現方法を変えることにより丁寧さや重要さを表現することも学びます。対面・書面・電話それぞれの場面での適切な表現をロールプレイで学び身につけます。

#### 達成目標

- ・ビジネス日本語および英語を身につける。
- ・日本のビジネスマインドを踏まえ、日本語と英語の両方で気持ちを表現できる。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。

#### 学修成果

- ・ビジネス日本語および英語力を身につけ、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で相手を思い表現方法を選んで話すことができる。

#### 事前学習

前回の授業内容の復習

#### 事後学習

宿題がない場合は授業内容を見直す

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	電話対応①：電話の受け方 日本語と英語での表現／ロールプレイ
第2回	電話対応②：電話のかけ方 日本語と英語での表現／ロールプレイ
第3回	電話対応③：電話でのお願いの仕方・謝り方 日本語と英語での表現／ロールプレイ
第4回	電話対応④：電話表現まとめ 日本語と英語での表現／ロールプレイ
第5回	まとめ ロールプレイで実演し理解度を確認する
第6回	メールの書き方①：基本的なビジネスメール 日本語と英語での表現
第7回	メールの書き方②：少し複雑な内容のビジネスメール 日本語と英語での表現
第8回	丁寧な表現④：社内での日本語(報連相・メモ・伝達) 日本語と英語での表現・グループワーク
第9回	丁寧な表現①：おすすめする 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第10回	丁寧な表現②：説明する 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第11回	丁寧な表現③：謝罪する 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第12回	丁寧な表現④：社内での日本語(報連相・メモ・伝達) 日本語と英語での表現・グループワーク
第13回	まとめ ロールプレイで実演し理解度を確認する
第14回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
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	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

#### 参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子／一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 / 『すぐに使えるG検場面学習』
出版社	国書刊行会／株式会社ナイスク

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネス外国語Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

#### 講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings, and helping students develop relevant communication skills.

#### 達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

#### 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: Company facts
第2回	Unit2: Describing your job and contracts
第3回	Unit3: Describing products and services
第4回	Viewpoint1
第5回	Unit1-3: Review
第6回	Unit4: Company structure
第7回	Unit5: Customer service
第8回	Unit6: Employment
第9回	Viewpoint2
第10回	Unit4-6: Review
第11回	Unit7: Air travel
第12回	Unit8: Orders and deliveries
第13回	Unit9: Advertising
第14回	Viewpoint3 Unit7-9: Review
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	David Grant, Jane Hudson & John Hughes
タイトル	Business Result - Pre-intermediate
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	ビジネス外国語Ⅳ	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

#### 講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings, and helping students develop relevant communication skills.

#### 達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

#### 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	Unit10: Environmental protection
第2回	Unit11: Corporate hospitality
第3回	Unit12: Evaluating performance
第4回	Viewpoint4
第5回	Unit10-12: Review
第6回	Unit13: Global issues
第7回	Unit14: Managing time
第8回	Unit15: Personal development and training
第9回	Viewpoint
第10回	Unit13-15: Review
第11回	Unit1-3: Review
第12回	Unit4-6: Review
第13回	Unit7-9: Review
第14回	Unit10-15: Review
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	David Grant, Jane Hudson & John Hughes
タイトル	Business Result - Pre-intermediate
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	ホスピタリティ I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
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、ホスピタリティ理解のための土台とする。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	ホスピタリティⅡ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
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。ホスピタリティの土台とな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	外国語会話Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Kyle		

#### 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: Cognitive Science
第5回	Unit2-2: Cognitive Science
第6回	Unit2-3: Cognitive Science
第7回	Unit3-1: Sociology
第8回	Unit3-2: Sociology
第9回	Unit3-3: Sociology
第10回	Unit4-1: Physiology
第11回	Unit4-2: Physiology
第12回	Unit4-3: Physiology
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	Jenni Currie Snatamaria
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level1
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	外国語会話IV	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Kyle		

#### 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: Sports Science
第2回	Unit5-2: Sports Science
第3回	Unit5-3: Sports Science
第4回	Unit6-1: Communication
第5回	Unit6-2: Communication
第6回	Unit6-3: Communication
第7回	Unit7-1: Behavioral Science
第8回	Unit7-2: Behavioral Science
第9回	Unit7-3: Behavioral Science
第10回	Unit8-1: Psychology
第11回	Unit8-2: Psychology
第12回	Unit8-3: Psychology
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	Jenni Currie Snatamaria
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Level1
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	外国語表現Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

#### 講義概要

本講義では、リアルタイムに使われている英語やニュースに触れ場面にあった表現を知り選択して使えるようになる。テキストでは四技能をバランスよく学び、毎回文法を確認し理解した上で、コミュニケーションとしての英語を実践を踏まえながら練習し習得する。

#### 達成目標

- ・状況に合わせて英語を使い分ける。
- ・自分の意見を伝えられるような英語力・表現力・語彙力を養う。
- ・限られた時間で英文の内容を理解し、自分の言葉で伝えることができる。

#### 学修成果

- ・自然な英語を聞いて理解し、反応することができる。
- ・英文を読み理解することができる。
- ・自分の考えを状況に沿った最も適切な英語で伝えることができる。

#### 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

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	世界のイースター (CNN 動画)、英作 Japan times alpha 翻訳
第2回	Japan times alpha 翻訳 英作文
第3回	Japan times alpha 翻訳 英作文
第4回	Unit1 家族について質問・説明する
第5回	Unit2 性格について説明する
第6回	Unit3 性格など似ている点を説明する
第7回	Unit4 丁寧な断り方
第8回	Unit1-4 まとめ
第9回	Unit5 休暇先での英語
第10回	Unit6 宿泊施設で使う表現
第11回	Unit7 トラブルの際の表現
第12回	Unit8 助けや情報を得るときの表現
第13回	Unit 5-8 まとめ
第14回	前期のまとめ
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	Jack C. Richards / David Bohlke
タイトル	Speak NOW 3
出版社	OXFORD

#### 参考書

著者名	
タイトル	新聞・websiteなどを適宜使用
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語表現Ⅳ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

#### 講義概要

本講義では、リアルタイムに使われている英語やニュースに触れ場面にあった表現を知り選択して使えるようになる。テキストでは四技能をバランスよく学び、毎回文法を確認し理解した上で、コミュニケーションとしての英語を実践を踏まえながら練習し習得する。

#### 達成目標

- ・状況に合わせて英語を使い分ける。
- ・自分の意見を伝えられるような英語力・表現力・語彙力を養う。
- ・限られた時間で英文の内容を理解し、自分の言葉で伝えることができる。

#### 学修成果

- ・自然な英語を聞いて理解し、反応することができる。
- ・英文を読み理解することができる。
- ・自分の考えを状況に沿った最も適切な英語で伝えることができる。

#### 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

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	Unit16 出来事の歴史などについてたずねる
第2回	Unit17 さまざまな相づちやコメント・リアクションの方法
第3回	Unit18 価値観や大切なものについて伝える・質問する
第4回	Unit19 仮定した場合の出来事や気持ちを伝える
第5回	Unit20 問題解決の提案方法・過去に悔やんだことを伝える方法
第6回	Unit21 スキルについて伝える
第7回	Unit 22 可能性について伝える・たずねる
第8回	Unit23 傾向について話し合う・意見交換する
第9回	Unit24 必要なものを尋ねる・伝える
第10回	Unit25 今後起こる出来事について伝える・話し合う
第11回	Unit26 間接的に気持ちや意見を伝える
第12回	プレゼンテーション準備
第13回	プレゼンテーション
第14回	後期のまとめ
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	Jack C. Richards / David Bohlke
タイトル	Speak NOW 3
出版社	OXFORD

#### 参考書

著者名	
タイトル	新聞・websiteなどを適宜使用
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	総合外国語Ⅲ（英語）	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	高谷 俊祐		

#### 講義概要

この授業では、Form（型）、Meaning（意味）、Use（機能）の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。

#### 達成目標

「現在形」や「現在進行形」、また「過去形」や「現在完了形」等、類似している各文法の対比について理解し、自分自身が伝えたいニュアンスに合わせて使い分ける事を目標とする。

#### 学修成果

「自分自身や家族の事」、また「趣味」等の日常的なトピックのみならず、政治や経済等と言った少し込み入ったトピックについても、自分自身の意見を述べる事が出来る。

#### 事前学習

学習予定の文法項目について予習

#### 事後学習

学習した文法項目について見直すと共に例文の音読練習を行う

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	現在進行形と単純現在形 1
第2回	現在進行形と単純現在形 2
第3回	現在完了形と過去形 2
第4回	現在完了進行形と現在完了形
第5回	過去完了形
第6回	I will と I'm going to
第7回	will be doing と will have done
第8回	仮定法 (I suggest you do)
第9回	if I do と if I did
第10回	受動態 1
第11回	受動態 2
第12回	have/ get ~ done
第13回	学習した文法内容について練習問題実施及び復習
第14回	学習した文法内容について練習問題実施及び復習 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	Raymond Murphy
タイトル	マーフィーのケンブリッジ英文法（中級編）
出版社	Cambridge University Press

年度	2024	学期	後期
科目名	総合外国語Ⅳ（英語）	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

この授業では、The Japan Times 等の新聞記事から、社会性の高い時事問題を選び、その記事について英語で理解をし、自分自身の意見を発信する。また社会性の高い時事問題を扱う事により、英語の総合力を鍛える他、批判的思考力を養うと共に、昨今の世界のトレンドについても理解をする。

達成目標

社会性の高い時事問題について、日本語及び英語の両言語で理解し考察する事が出来る。またそれら問題に対して、偏りなく多角的に事実を捉え、自分の意見を発信する事が出来る。

学修成果

世の中にある様々な問題に対して、日本語及び英語の両言語で、多角的な方向から意見を発信する事が出来る。またそれらトピックについて通訳翻訳にも対応する事が出来る。

事前学習

世の中で何が起きているかニュースを確認する

事後学習

学習した時事について見直すと共に精読を行う

授業計画

回	授業計画
第1回	時事問題①
第2回	時事問題②
第3回	時事問題③
第4回	時事問題④
第5回	時事問題⑤
第6回	時事問題⑥
第7回	時事問題⑦
第8回	時事問題⑧
第9回	時事問題⑨
第10回	時事問題⑩
第11回	時事問題⑪
第12回	時事問題⑫
第13回	時事問題⑬
第14回	これまでの講義内容について復習
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	特別演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
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	特別演習Ⅳ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
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	前期
科目名	外国語演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
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: Business
第2回	Unit1-2: Business
第3回	Unit1-3: Business
第4回	Unit2-1: Cognitive Science
第5回	Unit2-2: Cognitive Science
第6回	Unit2-3: Cognitive Science
第7回	Unit3-1: Sociology
第8回	Unit3-2: Sociology
第9回	Unit3-3: Sociology
第10回	Unit4-1: Physiology
第11回	Unit4-2: Physiology
第12回	Unit4-3: Physiology
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	Sarah Lynn
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level1
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	アカデミックイングリッシュコース		
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: Sports Science
第2回	Unit5-2: Sports Science
第3回	Unit5-3: Sports Science
第4回	Unit6-1: Communication
第5回	Unit6-2: Communication
第6回	Unit6-3: Communication
第7回	Unit7-1: Behavioral Science
第8回	Unit7-2: Behavioral Science
第9回	Unit7-3: Behavioral Science
第10回	Unit8-1: Psychology
第11回	Unit8-2: Psychology
第12回	Unit8-3: Psychology
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	Sarah Lynn
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level1
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	時事研究Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	井上 由美子		

#### 講義概要

通常講義で学んだ内容全般及び、1年次に学んだビジネスマナーの理解をさらに深め、ホスピタリティ理解のための土台とする。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	【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】朝礼 応接室・会議室・エレベータなどの席次
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	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	
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	時事研究Ⅳ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	井上 由美子		

#### 講義概要

通常講義で学んだ内容全般及び、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。ホスピタリティの土台とな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】朝礼 会社訪問・受付での立ち居振る舞い
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】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	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	
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	経営学Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	前田 恭孝		

#### 講義概要

株式会社の成立経緯や特徴、大規模化による市場の独占・寡占、これを統制するためのコーポレート・ガバナンスなどを学ぶ。あわせて、企業の大規模化に対応するため誕生した経営学の成立経緯と揺籃期の代表理論であるテイラーの「科学的管理法」、メイヨーとレスリスパーガーの「人間関係論」、ファヨールの「伝統的間論」を学ぶ。

#### 達成目標

現代の社会・経済の中心になっている企業を説明する概念、用語、基礎的な理論を学び、そのアウトライン(どのような機関か、何をどう行っているか、どのような問題があり、社会はそれにどう対処しているかなど)を知る。

#### 学修成果

受講者の多くが働くことになる企業について、どのような経緯で成立した機関か、どういう仕組みで機能しているか、そこで働くとはどういうことかなどを知り、社会人になる準備を具体的なイメージをもって進めることができる。

#### 事前学習

特になし

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	株式会社とは(1)：会社形態の種類と変遷
第2回	株式会社とは(2)：企業の巨大化、出資・経営の分離
第3回	株式会社とは(3)：企業の社会的責任、企業の調べ方
第4回	経営学の誕生：20世紀初頭の状況と新たな学問への要請
第5回	科学的管理法：テイラーの科学的実験と標準化
第6回	人間関係論：ホーソン実験と欲求・非公式集団の発見
第7回	伝統的管理論：ファヨールから管理過程学派へ
第8回	チーム発表：プレゼンテーション(テーマ未定)
第9回	独占・寡占行動(1)：特許、商標、紳士協定、談合による独占
第10回	独占・寡占行動(2)：合併・買収、系列による独占
第11回	独占・寡占行動(3)：財閥、トラストによる独占
第12回	コーポレートガバナンス(1)：目的と概要、株主総会
第13回	コーポレートガバナンス(2)：取締役会、代表取締役、強化策
第14回	期末試験準備：前回までの授業の振り返り・総括
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	プリントを配布
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	経営学Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	前田 恭孝		

#### 講義概要

前期の経営学Ⅰで学んだ企業のアウトラインを元に、現代経営学の理論的な基盤であるバーナードの「近代管理論」、サイモンの「意思決定・システム論」、マーチの「あいまい性理論・ゴミ箱モデル」を学ぶ。また、これらの理論を批判的に拡張・修正したその後の研究を簡単に紹介する。

#### 達成目標

企業の構造・活動を説明する基本的な概念(個人の役割、協働と公式組織、組織を構成するコミュニケーション、意思決定、権威、ルーティンなど)を理解し、これらを使って仕事(アルバイトなど身近な例)を説明できる。

#### 学修成果

講義で学んだ組織・経営に関する概念・用語・理論により、企業における仕事の意味・意義・仕組・問題などを知り、就職後に自分の役割、上司からの指示を理解し、分からないことを上司・同僚に質問・相談できる土台を作る。

#### 事前学習

特になし

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	企業活動の4つの資源(1):人・物・金・情報
第2回	企業活動の4つの資源(2):資源を活かすドメイン・戦略
第3回	バーナードの理論(1):理論の背景・構成・特徴
第4回	バーナードの理論(2):人間モデル、協働
第5回	バーナードの理論(3):システム論、組織の成立・構成
第6回	チーム発表:プレゼンテーション(テーマ未定)
第7回	サイモンの理論(1):理論の背景・構成・特徴
第8回	サイモンの理論(2):限定された合理性、意思決定
第9回	サイモンの理論(3):ルール・プログラム、ルーティーン
第10回	マーチの理論(1):理論の背景・構成・特徴
第11回	マーチの理論(2):あいまい性、ゴミ箱モデル
第12回	マーチの理論(3):キューバのミサイル危機
第13回	その後の研究:合理性を修正・乗り越える研究
第14回	期末試験準備:前回までの授業の振り返り・総括
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	プリントを配布
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	英語Ⅲ	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

#### 講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication. The students will review the prior content learned so that they can use them practically.

#### 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: Cognitive Science
第5回	[Review] Unit2-2: Cognitive Science
第6回	[Review] Unit2-3: Cognitive Science
第7回	[Review] Unit3-1: Sociology
第8回	[Review] Unit3-2: Sociology
第9回	[Review] Unit3-3: Sociology
第10回	[Review] Unit4-1: Physiology
第11回	[Review] Unit4-2: Physiology
第12回	[Review] Unit4-3: Physiology
第13回	Review: Unit1-Unit2
第14回	Review: Unit3-Unit4
第15回	Mini Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	Sarah Lynn
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level1
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	英語IV	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

#### 講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication. The students will review the prior content learned so that they can use them practically.

#### 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] Unit5-1: Sports Science
第2回	[Review] Unit5-2: Sports Science
第3回	[Review] Unit5-3: Sports Science
第4回	[Review] Unit6-1: Communication
第5回	[Review] Unit6-2: Communication
第6回	[Review] Unit6-3: Communication
第7回	[Review] Unit7-1: Behavioral Science
第8回	[Review] Unit7-2: Behavioral Science
第9回	[Review] Unit7-3: Behavioral Science
第10回	[Review] Unit8-1: Psychology
第11回	[Review] Unit8-2: Psychology
第12回	[Review] Unit8-3: Psychology
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Mini Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	Sarah Lynn
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Level1
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	観光外国語 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

#### 講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。相手や状況により表現方法を変えることにより丁寧さや重要さを表現することも学びます。後期集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習を行い、実践的に使えるようにします。

#### 達成目標

- ・敬語の基本を身につける。
- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。
- ・日本人のマインドを理解し様々な表現方法があることを知る。

#### 学修成果

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で表現方法を選んで話すことができる。

#### 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

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】異文化を踏まえた日本語①：思いやり・礼儀を踏まえた話し方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第2回	【復習】異文化を踏まえた日本語②：確認の仕方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第3回	【復習】異文化を踏まえた日本語③：意見の伝え方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第4回	【復習】異文化を踏まえた日本語④：謝り方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第5回	まとめ 場面設定をしてロールプレイで実演する
第6回	ディスカッション① テーマについて丁寧な日本語で話し合う
第7回	ディスカッション② テーマについて英語で話し合う
第8回	【復習】丁寧な表現①：おすすめする 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第9回	【復習】丁寧な表現②：説明する1 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第10回	【復習】丁寧な表現③：説明する2 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第11回	プレゼンテーション準備① グループワーク
第12回	プレゼンテーション準備② グループワーク
第13回	プレゼンテーション グループワーク
第14回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
第15回	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
タイトル	
出版社	

#### 参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子／一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 / 『すぐに使えるG検場面学習』
出版社	国書刊行会／株式会社ナイスク

年度	2024	学期	後期
科目名	観光外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

#### 講義概要

前期と同様に、英会話のパターン別に、日常英会話のみならず自分の意見を言うための基本表現および応用表現を学ぶ。様々な国籍の学生と共に学ぶことで、常に異文化理解を意識し、同時に和訳も行うことで日英両方の言語を同時に学習する。後期集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習を行い、実践的に使えるようにする。

#### 達成目標

前期の学習内容をもとに語彙や基本イディオムを再学習し、4技能の総合的な向上を行う。TOEICスコアの50点アップ、実用英語検定試験の準2級または準2級、または2級の資格取得を目指す。

#### 学修成果

英語の基本4技能を総合的かつ効果的に学習し、英検2級レベルの英文を理解し、実生活のあらゆる場面で自ら活用できるようにする。日々の生活においてコミュニケーション英語を積極的に使用できるよう基本的な力を身に付ける。

#### 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

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション（講義の目標、進め方、評価基準、その他の詳しい内容の説明と確認）
第2回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第3回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第4回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第5回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第6回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第7回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第8回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第9回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第10回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第11回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第12回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第13回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第14回	小テスト準備：前回までの授業の振り返り・総括
第15回	期末試験を行う。

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	ペク・ヨンソプ
タイトル	英会話日常表現活用ドリル 2000
出版社	アルク出版

#### 参考書

著者名	
タイトル	英語で語る日本事情 2020
出版社	ジャパントイムズ

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	前田 恭孝		

#### 講義概要

通常講義で学習をした、株式会社の成立経緯や特徴、大規模化による市場の独占・寡占、これを統制するためのコーポレート・ガバナンスについて、あわせて、企業の大規模化に対応するため誕生した経営学の成立経緯と揺籃期の代表理論であるテイラーの「科学的管理法」、メイヨーとレスリスバーガーの「人間関係論」、ファヨールの「伝統的間論」について復習を行う。

#### 達成目標

現代の社会・経済の中心になっている企業を説明する概念、用語、基礎的な理論を学び、そのアウトライン(どのような機関か、何をどう行っているか、どのような問題があり、社会はそれにどう対処しているかなど)を知る。

#### 学修成果

受講者の多くが働くことになる企業について、どのような経緯で成立した機関か、どういう仕組みで機能しているか、そこで働くとはどういうことかなどを知り、社会人になる準備を具体的なイメージをもって進めることができる。

#### 事前学習

特になし

#### 事後学習

講義内容の復習

#### 授業計画

回	授業計画
第 1 回	【復習】 株式会社とは(1)：会社形態の種類と変遷
第 2 回	【復習】 株式会社とは(2)：企業の巨大化、出資・経営の分離
第 3 回	【復習】 株式会社とは(3)：企業の社会的責任、企業の調べ方
第 4 回	【復習】 経営学の誕生：20 世紀初頭の状況と新たな学問への要請
第 5 回	【復習】 科学的管理法：テイラーの科学的実験と標準化
第 6 回	【復習】 人間関係論：ホーソン実験と欲求・非公式集団の発見
第 7 回	【復習】 伝統的管理論：ファヨールから管理過程学派へ
第 8 回	チーム発表：プレゼンテーション(テーマ未定)
第 9 回	【復習】 独占・寡占行動(1)：特許、商標、紳士協定、談合による独占
第 10 回	【復習】 独占・寡占行動(2)：合併・買収、系列による独占
第 11 回	【復習】 独占・寡占行動(3)：財閥、トラストによる独占
第 12 回	【復習】 コーポレートガバナンス(1)：目的と概要、株主総会
第 13 回	【復習】 コーポレートガバナンス(2)：取締役会、代表取締役、強化策
第 14 回	小テスト準備：前回までの授業の振り返り・総括
第 15 回	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	
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	課程演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	前田 恭孝		

講義概要

集中講義では、前期の経営学Ⅰで学んだ企業のアウトラインを元に、現代経営学の理論的な基盤であるバーナードの「近代管理論」、サイモンの「意思決定・システム論」、マーチの「あいまい性理論・ゴミ箱モデル」を学ぶ。また、これらの理論を批判的に拡張・修正したその後の研究について復習をする。

達成目標

企業の構造・活動を説明する基本的な概念(個人の役割、協働と公式組織、組織を構成するコミュニケーション、意思決定、権威、ルーティンなど)を理解し、これらを使って仕事(アルバイトなど身近な例)を説明できる。

学修成果

講義で学んだ組織・経営に関する概念・用語・理論により、企業における仕事の意味・意義・仕組・問題などを知り、就職後に自分の役割、上司からの指示を理解し、分からないことを上司・同僚に質問・相談できる土台を作る。

事前学習

特になし

事後学習

講義内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】 企業活動の4つの資源(1)：人・物・金・情報
第2回	【復習】 企業活動の4つの資源(2)：資源を活かすドメイン・戦略
第3回	【復習】 バーナードの理論(1)：理論の背景・構成・特徴
第4回	【復習】 バーナードの理論(2)：人間モデル、協働
第5回	【復習】 バーナードの理論(3)：システム論、組織の成立・構成
第6回	チーム発表：プレゼンテーション(テーマ未定)
第7回	【復習】 サイモンの理論(1)：理論の背景・構成・特徴
第8回	【復習】 サイモンの理論(2)：限定された合理性、意思決定
第9回	【復習】 サイモンの理論(3)：ルール・プログラム、ルーティーン
第10回	【復習】 マーチの理論(1)：理論の背景・構成・特徴
第11回	【復習】 マーチの理論(2)：あいまい性、ゴミ箱モデル
第12回	【復習】 マーチの理論(3)：キューバのミサイル危機
第13回	【復習】 その後の研究：合理性を修正・乗り越える研究
第14回	小テスト準備：前回までの授業の振り返り・総括
第15回	小テスト

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	ビジネス英語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

#### 講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings. In this semester, the students will review the prior content learned in the previous semester to use them practically.

#### 達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

#### 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: Company facts
第2回	[Review] Unit2: Describing your job and contracts
第3回	[Review] Unit3: Describing products and services
第4回	[Review] Viewpoint1
第5回	Unit1-3: Review
第6回	[Review] Unit4: Company structure
第7回	[Review] Unit5: Customer service
第8回	[Review] Unit6: Employment
第9回	[Review] Viewpoint2
第10回	Unit4-6: Review
第11回	[Review] Unit7: Air travel
第12回	[Review] Unit8: Orders and deliveries
第13回	[Review] Unit9: Advertising
第14回	[Review]Viewpoint3 Unit7-9: Review
第15回	Mini Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

#### 教科書

著者名	David Grant, Jane Hudson & John Hughes
タイトル	Business Result - Pre-intermediate
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	情報処理Ⅲ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
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	アカデミックイングリッシュコース		
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	