

コース	年次	必修選択の別	科目名	単位数	総単位数	講師	実務教員授業
国際教養	1	必修	実用外国語Ⅰ	2	30	金森 尚人	○
国際教養	1	必修	実用外国語Ⅱ	2	30	李 鐘珍	
国際教養	1	必修	ビジネス外国語Ⅰ	2	30	千田 英晶	○
国際教養	1	必修	ビジネス外国語Ⅱ	2	30	千田 英晶	○
国際教養	1	必修	接遇外国語Ⅰ	2	30	鈴木 麻里	○
国際教養	1	必修	接遇外国語Ⅱ	2	30	鈴木 麻里	○
国際教養	1	必修	外国語会話Ⅰ	2	30	工藤 麻紀子	
国際教養	1	必修	外国語会話Ⅱ	2	30	工藤 麻紀子	
国際教養	1	必修	外国語表現Ⅰ	2	30	松尾 悦子	
国際教養	1	必修	外国語表現Ⅱ	2	30	松尾 悦子	
国際教養	1	必修	総合外国語Ⅰ（文法）	2	30	Edward	
国際教養	1	必修	総合外国語Ⅱ（文法）	2	30	Edward	
国際教養	1	必修	通訳翻訳概論Ⅰ	2	30	工藤 麻紀子	
国際教養	1	必修	通訳翻訳概論Ⅱ	2	30	工藤 麻紀子	
国際教養	1	必修	特別演習Ⅰ	2	30	千田 英晶	○
国際教養	1	必修	特別演習Ⅱ	2	30	李 鐘珍	
国際教養	1	必修	外国語演習Ⅰ	2	30	Edward	
国際教養	1	必修	外国語演習Ⅱ	2	30	Edward	
国際教養	1	選択	時事研究Ⅰ	2	30	李 鐘珍	
国際教養	1	選択	時事研究Ⅱ	2	30	李 鐘珍	
国際教養	1	選択	ビジネスマナー	2	30	鈴木 麻里	○
国際教養	1	選択	情報処理Ⅰ	2	30	滝口 直樹	○
国際教養	1	選択	情報処理Ⅱ	2	30	滝口 直樹	○
国際教養	1	選択	簿記Ⅰ（経営研究学科）	2	30	山本 美穂	
国際教養	1	選択	簿記Ⅱ（経営研究学科）	2	30	山本 美穂	
国際教養	1	選択	総合科目演習Ⅰ（経営研究学科）	2	30	金森 尚人	○
国際教養	1	選択	総合科目演習Ⅱ（経営研究学科）	2	30	金森 尚人	○
国際教養	1	選択	キャリア形成論Ⅰ（経営研究学科）	2	30	北川 潤	○
国際教養	1	選択	キャリア形成論Ⅱ（経営研究学科）	2	30	北川 潤	○
専門必修科目合計				36	540		
専門選択科目合計				22	330		
合計				58	870		

年度	2024	学期	前期
科目名	実用外国語 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	金森 尚人		

講義概要

気候変動と国際関係

この前期集中講義では気候変動がどのように国際関係に影響を与えるかを探求する。気候変動がもたらす政治的、経済的、文化的影響、そして各国の対応や国際協力の現状について学びます。また後半は移民と難民問題の現状とそれが国際関係に及ぼす影響を分析する。移民と難民の定義、主要な原因、受け入れ国と出身国の視点からの影響を理解し、国際法や政策の枠組みを学びます。

達成目標

気候変動が国際関係に与える影響を理解する。国際社会の気候変動対策の現状と課題を検証。各国の気候変動政策を比較し、その違いと共通点を分析する。

移民と難民問題：移民と難民の現状とその歴史的背景を理解する。移民と難民の流れが国際関係に与える影響を検証。

国際法と政策を検証。

学修成果

気候変動に関する主要なデータを説明できる。

気候変動が引き起こす具体的な国際問題を理解し、その解決策を提案できる。国際的な気候変動対策の成功例と失敗例を分析できる。

移民と難民問題：移民と難民の流れが引き起こす国際問題を特定し、異なる国の移民政策と国際協力の取り組みを比較し、説明できる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30 分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30 分程度

授業計画

回	授業計画
第 1 回	気候変動と国際関係の概要：気候変動の基本概念と国際関係における重要性を解説
第 2 回	気候変動の政治的影響：気候変動が国際政治に及ぼす影響と各国の対応
第 3 回	気候変動の経済的影響：気候変動が経済に及ぼす影響と国際協力の必要性
第 4 回	気候変動対策と国際協力：国際的な気候変動対策の現状と課題
第 5 回	移民と難民問題の概要：移民と難民の定義、統計、現状
第 6 回	移民と難民の原因と影響：移民と難民の主要な原因とそれが国際関係に与える影響
第 7 回	国際法と移民政策：国際法と各国の移民政策の枠組み
第 8 回	移民と難民の未来：移民と難民問題の未来展望と解決策
第 9 回	地球環境問題への取り組み ①国連人間環境会議
第 10 回	地球環境問題への取り組み ②国連環境開発会議
第 11 回	地球環境問題への取り組み ③持続可能な開発
第 12 回	気候変動枠組み条約について (COP)
第 13 回	京都議定書について
第 14 回	ポスト京都議定書 パリ協定について
第 15 回	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	池上 彰 (監修)
タイトル	ライブ！現代社会 2024
出版社	帝国書院

年度	2024	学期	後期
科目名	実用外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	李 鍾珍		

講義概要

日本経済に関する最新の経済情報と基礎的な経済理論を踏まえながら、日本経済が直面している課題とそれに対処するためのマクロ経済政策を学ぶ。主な内容としては、①政府の役割と経済政策の基本的な考え方、②景気の変動、③財政政策と財政健全化への課題、④中央銀行の役割などを扱う。

達成目標

経済政策の基礎的な知識を習得し、経済学の基礎的な概念を使いこなして、経済政策上の論点を理解できる。また政府の経済政策について、自ら評価できるようになることが目標である。

学修成果

政府と中央銀行である日本銀行が行うマクロ経済政策（財政政策・金融政策）が理解でき、財政政策と金融政策の方法とその目的が説明できる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	貨幣の役割や世界の通貨制度について
第2回	直接金融と間接金融の仕組みと違いについて
第3回	銀行の三大業務と信用創造機能について
第4回	中央銀行とは何か。その役割や機能について
第5回	中央銀行が行う金融政策の仕組みと役割について
第6回	通貨供給量と物価との関係について
第7回	公開市場操作の仕組みと役割について
第8回	預金準備率操作と公定歩合操作について
第9回	政策金利とは何か。政策金利と景気との関係について
第10回	財政とは何か。財政の仕組みと役割について
第11回	フィスカル・ポリシーの仕組みと役割について
第12回	ビルト・イン・スタビライザーの仕組みと役割について
第13回	ポリシー・ミックスの仕組みと役割について
第14回	日本のプライマリーバランスの現状と課題について
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	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	伊坂治康成
タイトル	ハイレベル総合科目（改訂版）
出版社	アスク出版

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネス外国語 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	干田 英晶		

講義概要

経営学は 6 つの領域、①経営戦略②マーケティング③アカウンティング④ファイナンス⑤人と組織⑥オペレーションから成り立っている。それぞれが企業経営にどのように役立っているのかを実例を中心に学習していく。またそれぞれと企業の BM（ビジネスモデル）との関係を学んでいく。

達成目標

BM（ビジネスモデル）①ターゲット（誰に対して？）②バリュー（どのような価値を）③ケイパビリティ（どのように提供していくのか？）④収益モデル（採算はどうとるのか？）を経営学を通じて理解できるようにする。

学修成果

経営学の基礎を理解して、授業で学んだことを身近にある日本企業の例で実際に考えることができるようになる。自国の企業と対比して考察できるようになる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30 分程度

事後学習

授業で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30 分程度

授業計画

回	授業計画	
第 1 回	講義ガイダンス 「クラスルーム」アプリの説明 なぜ「経営学」を学ぶのか？	
第 2 回	経営学の 6 分野と 2 つのレベルについて	
第 3 回	AI の進歩と未来における人間の仕事との関係について VUCA について	不確実で予測不能な未来への対応
第 4 回	「働き方改革」について 日本で労働市場の変革が始まった 「共創」と「共創」の時代の企業と消費者の関係	「共創」
第 5 回	企業の利益追求はなぜ必要か？ と CSV について	企業にとっての社会的責任とは CSR
第 6 回	PM 理論とリーダーシップについて 個人の持ち味を磨く 企業組織は人々が協力し合うための仕組み	企業組織は人々が協力し合うための仕組み
第 7 回	困りごとの解決で商品は生まれる イノベーション 共創から生まれた宅配ボックス iPhone のデザイン志向	
第 8 回	ブルーオーシャンとレッドオーシャン	ドン・キホーテとカルディコーヒー
第 9 回	PEST 分析と近未来の予測 国別の経済成長とビジネスモデルの在り方	
第 10 回	「ビジネスモデルの 4 つの要素」と「マーケティングの STP と 4P」の関係 成長戦略（ハンバーガーチェーンの例）	
第 11 回	価格の心理学 受容価格帯 いくらまでなら買うことができるのか いくらなら買えない、買いたくないのか	
第 12 回	流通経路に存在する中間業者の役割 直販による B.M. サプライチェーンと下請け パートナーシップによる共創	
第 13 回	社会を変える新しい消費の在り方 SDGs とは？	エシカル消費 フェアトレード
第 14 回	講義のまとめ（期末試験前の復習）	クラスルームアプリの復習（試験対策）
第 15 回	期末試験	

評価方法 定期試験：50% 小テスト・課題等：40%

教科書

著者名	中川 功一
タイトル	日常が学びに変わる！経営学の本
出版社	株式会社翔泳社

参考書

著者名	
タイトル	Web サイトなどから適宜引用
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネス外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	干田 英晶		

講義概要

経営学は6つの領域、①経営戦略②マーケティング③アカウンティング④ファイナンス⑤人と組織⑥オペレーションから成り立っている。それぞれが企業経営にどのように役立っているのかを実例を中心に学習していく。またそれぞれと企業のBM（ビジネスモデル）との関係を学んでいく。

達成目標

BM（ビジネスモデル）①ターゲット（誰に対して？）②バリュー（どのような価値を）③ケイパビリティ（どのように提供していくのか？）④収益モデル（採算はどうとるのか？）を経営学を通じて理解できるようにする。

学修成果

経営学の基礎を理解して、授業で学んだことを身近にある日本企業の例で実際に考えることができるようになる。自国の企業と対比してその違いを考察できるようになる。

事前学習

授業で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30分程度

事後学習

各回で学んだことを復習。30分程度

授業計画

回	授業計画	
第1回	講義ガイダンス 「クラスルーム」アプリの説明 なぜ「経営学」を学ぶのか？	
第2回	経営学の6分野と2つのレベルについて	
第3回	AIの進歩と未来における人間の仕事との関係について VUCAについて	不確実で予測不能な未来への対応
第4回	「働き方改革」について 日本で労働市場の変革が始まった 「共創」と「共創」の時代の企業と消費者の関係	「共創」
第5回	企業の利益追求はなぜ必要か？ とCSVについて	企業にとっての社会的責任とは CSR
第6回	PM理論とリーダーシップについて 個人の持ち味を磨く 企業組織は人々が協力し合うための仕組み	企業組織は人々が協力し合うための仕組み
第7回	困りごとの解決で商品は生まれる イノベーション 共創から生まれた宅配ボックス iPhoneのデザイン志向	
第8回	ブルーオーシャンとレッドオーシャン	ドン・キホーテとカルディコーヒー
第9回	PEST分析と近未来の予測 国別の経済成長とビジネスモデルの在り方	
第10回	「ビジネスモデルの4つの要素」と「マーケティングのSTPと4P」の関係 成長戦略（ハンバーガーチェーンの例）	
第11回	価格の心理学 受容価格帯 いくらまでなら買うことができるのか いくらなら買えない、買いたくないのか	
第12回	流通経路に存在する中間業者の役割 直販によるB.M. サプライチェーンと下請け パートナーシップによる共創	
第13回	社会を変える新しい消費の在り方 SDGsとは？	エシカル消費 フェアトレード
第14回	講義のまとめ（期末試験前の復習）	クラスルームアプリの復習（試験対策）
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	中川 功一
タイトル	日常が学びに変わる！経営学の本
出版社	株式会社翔泳社

参考書

著者名	
タイトル	Webサイトなどから適宜引用
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	国際教養コース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

日本の社会常識を理解し、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。相手を思いやり、尊重する気持ちを大切に、社会で接する様々な人と良好な関係を築くことができるよう、基礎的なコミュニケーションスキルを習得する。また日本の就職活動について理解を深め、準備の進め方を確認する。

達成目標

社会で接する様々な人に対し、印象の良い挨拶や表情で主体的にコミュニケーションが取れることを目指す。言葉遣いや公共マナー等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。

学修成果

基礎的な社会常識やビジネスマナーの役割を理解し、挨拶、表情から始まるコミュニケーション構築に主体的に取り組むことができる。それにより社会のさまざまな人との心のふれあいに手応えが感じられるようになる。進学面接や就職活動への準備を開始できる。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

- ・ 配布資料および返却されたワークシートの復習
- ・ 講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する
- ・ 各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する
- ・ 事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日

授業計画

回	授業計画
第1回	前期講義ガイダンス 前期の学習計画と達成目標を確認する
第2回	なぜビジネスマナーが必要なのか 「働く」とは？ 学生と社会人の違いについて考える
第3回	印象をつくる5つの要素 「印象に残ったサービス」グループディスカッション
第4回	印象の良いコミュニケーション1 挨拶・表情 第一印象の重要性 会社の顔としての自分
第5回	印象の良いコミュニケーション2 身だしなみ 社会人としての身だしなみ スーツの正しい着用
第6回	近年日本の社会動向を知る 社会動向と日本の雇用制度について理解を深める
第7回	日本の公共のマナー 母国とのマナー比較を通じて公共マナーの背景を探る
第8回	印象の良いコミュニケーション3 立ち居振る舞い 正しい姿勢 所作の基本
第9回	日本の会社組織のなりたちと職場の基本マナー コンプライアンスとは
第10回	自己表現1 1分間スピーチで印象良く自分らしさを伝える 就職・進学面接での自己表現
第11回	印象の良いコミュニケーション4 言葉遣い I 敬語の種類と適切な使い方
第12回	自己分析1 「キャリア」とは 過去・現在・未来の切り口で自己理解を深める
第13回	職場のコミュニケーション 「報・連・相」と「確認」のポイント
第14回	電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本 前期の振り返り
第15回	定期試験

評価方法 定期試験：50% 小テスト・課題等：20%

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	接遇外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

前期で学んだ「印象の良いコミュニケーション」の定着を図る。新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、年齢に応じたスキルを身につけることで就労意識を高める。将来の進路に向け「自己理解」を深め、主体的なキャリアプランニングに活かす。グループディスカッション演習を通して他者を尊重し、協働する意識を醸成する。

達成目標

印象の要素や適切な言葉遣いを生活の中で実践し、相手の視点に立ったマナーを意識することで、幅広い世代の人とのコミュニケーションが取りやすくなる。就職活動や進学面接に向けた実践的な準備を始め、取り組み計画に沿った行動が適切に取れることを目指す。

学修成果

職場のマナーや接遇用語の基礎を学ぶことで、社会生活の中での円滑なコミュニケーションや倫理観が身につけてきたことを実感できる。将来の進路に関し主体的に考え、取り組み計画を踏まえた必要な行動をタイムリーに進めることができる。

事前学習

- ・配布資料および返却されたワークシートの復習
- ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する
- ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する
- ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日

事後学習

各回で学んだことを復習。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	後期目標設定 前期を振り返り、後期の「取り組み計画」を作成する
第2回	就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール、電話のマナー
第3回	職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語
第4回	接遇マナーについて知る1 「おもてなし」とは「サービス」との違いを考える
第5回	接遇マナーについて知る2 ホスピタリティ産業における課題
第6回	企業研究 興味のある企業について情報収集をする
第7回	訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本
第8回	グループディスカッション演習2 グループワークで自分の役割を果たす 面接の形式と目的を理解する
第9回	「伝わる」コミュニケーションの実践 オンライン面接の準備と心得
第10回	接遇用語の基本 お客様とのコミュニケーション シーン別の表現を考える
第11回	履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する
第12回	郵便の基礎知識 書類送付の基本マナー
第13回	職場で使う用語を知る2 ビジネス領域の基礎用語
第14回	後期の復習
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	
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 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	工藤 麻紀子		

講義概要

プレゼンテーションの基本的な構成や資料作成を学び、グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、情報収集の方法や論理的なストーリーの組み立て方を学ぶ。アカデミックプレゼンテーションとビジネスプレゼンテーションの相違点を理論的に学び実践する。

達成目標

数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、基本的なプレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。

学修成果

受講学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するために情報収集や論理的な説明をする必要があることを理解していること。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

各回で学んだことを復習。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション 過去のプレゼンの振り返り
第2回	ビジネスの場・アカデミックの場で、プレゼンテーションとはどんな時にどんな目的で行われるか理解する
第3回	プレゼンテーションの基本の構成（流れ）について アカデミックプレゼンテーション
第4回	プレゼンテーションの基本の構成（流れ）について ビジネスプレゼンテーション
第5回	プレゼンテーションの情報収集、データ分析について 資料作成について
第6回	GW①外国人観光客に対するサービスの提案 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第7回	GW①外国人観光客に対するサービスの提案 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第8回	発表①外国人観光客に対するサービスの提案 全グループ発表＋評価
第9回	GW②自社サービスの紹介 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第10回	GW②自社サービスの紹介 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第11回	GW②自社サービスの紹介 全グループ発表＋評価
第12回	GW③日本社会が直面している社会問題 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第13回	GW③日本社会が直面している社会問題 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第14回	復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：50% 小テスト・課題等：40%

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	仁科 浩美
タイトル	留学生のための 考えを伝え合うプレゼンテーション
出版社	くろしお出版

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語会話Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	工藤 麻紀子		

講義概要

前期の応用。グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、プレゼンテーションⅠよりさらに深い情報の収集方法や論理的なストーリーの組み立て方を学び、実践する。

達成目標

数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、プレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。

学修成果

全講義のあとのフィードバックにおいて、学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するための情報収集や論理的な説明ができるようになった、と回答。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

各回で学んだことを復習。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション プレゼンテーションの目的のおさらい
第2回	プレゼンテーションの構成のおさらい 検索手法のおさらい
第3回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう 目的の再確認、情報収集
第4回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう ストーリーラインの確認・資料作成
第5回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう 発表
第6回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう 評価、フィードバック
第7回	グループワーク②企業内改善点について 目的の再確認、情報収集
第8回	グループワーク②企業内改善点について ストーリーラインの確認・資料作成
第9回	グループワーク②企業内改善点について 発表
第10回	グループワーク②企業内改善点について 評価、フィードバック
第11回	グループワーク③世界情勢・課題について 目的の再確認、情報収集
第12回	グループワーク③世界情勢・課題について ストーリーラインの確認・資料作成
第13回	グループワーク③世界情勢・課題について 発表
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	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	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語表現 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	松尾 悦子		

講義概要

本講義では、間違いがない自然な文章が書けることを目標にしている。文法、語彙表現などに注意しながら、文章を書く基礎を学ぶ。また最近話題になっているカタカナ語や慣用語のディクテーションを毎回行い、表現力を増やしていく。

達成目標

文法や表現上の間違いに気づき、正しい文章が書ける。

学修成果

将来に備えた就職活動やレポート作成などに使えるフォーマルで正しい日本語が書くことができる。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

各回で学んだことを復習。30 分程度

授業計画

回	授業計画
第 1 回	日本語の文体としての、「だ・である体」「です・ます体」学ぶ。
第 2 回	文章では「文体」を統一し、数字、丸括弧、かぎ括弧、スラッシュなどの記号や表記を統一することを学ぶ。
第 3 回	「書きことば」らしさ学ぶ。
第 4 回	「書きことば」の「連用中止形」を学ぶ。
第 5 回	「体言止め」と文の名詞化を学ぶ。
第 6 回	「接続詞」と「接続表現」を学び、自然な文章構成を学ぶ。
第 7 回	「呼応」の表現を復習と発展。
第 8 回	「受身」表現を適切な使い方を学ぶ。
第 9 回	「待遇表現」の基礎を確認。
第 10 回	「待遇表現」の復習と発展。
第 11 回	「書きことば」の文型の復習と応用。
第 12 回	「書きことば」の文型の復習と応用。
第 13 回	自己アピール文を書く。
第 14 回	志望理由書を書く。
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：60% 小テスト・課題等：40%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	石黒圭・筒井千絵
タイトル	留学生のためのここが大切文章表現ルール
出版社	スリーエーネットワーク

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語表現Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	松尾 悦子		

講義概要

本講義では、前期で学んだフォーマルな場面での文章の書き方を応用し、経済・ビジネス分野の語彙を学びながら、様々なスタイルの文を読み、動画を視聴しながら、書く力を養成する。

達成目標

ビジネス・経済の表現を使い、正しい文が書ける。

学修成果

ビジネスに必要な文章が読める。仕事をする際必要な文書を理解して、正しく書ける。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

各回で学んだことを復習。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	経済用語を学び、生教材を音読、大意取り。
第2回	前回の用語のディクテーション。経済用語を導入、確認。生教材を要約する。
第3回	前回の用語のディクテーション。経済用語を導入、確認。生教材の音読大意取り。
第4回	前回の用語のディクテーション。ビジネス関連用語を導入、確認。生教材の音読大意取り。
第5回	前回の用語のディクテーション。ビジネス関連用語を導入、確認。生教材の意見文を書く。
第6回	書く活動1 オリジナル新聞を書く。
第7回	書く活動1 オリジナル新聞の発表
第8回	社会問題の映像を視聴し、感想意見を書く。
第9回	グループワーク テーマ「食品ロス」について動画を視聴、理解を深める。グループ活動のための準備。
第10回	グループワーク テーマ「食品ロス」について、調べて発表する。
第11回	経済用語を導入確認、ニュース視聴。要約を書く。
第12回	ディクテーション。ビジネスメールの書き方導入。
第13回	ディクテーション。ビジネスメールを書く練習。
第14回	ディクテーション。ビジネスメールを書く課題をする。
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	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	松本節子その他
タイトル	ニュースの日本語 用例で覚える重要語彙 1000
出版社	The Japan Times

年度	2024	学期	前期
科目名	総合外国語 I (文法)	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	Edward		

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

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

各回で学んだことを復習。30 分程度

授業計画

回	授業計画
第 1 回	Unit4: 1
第 2 回	Unit4: 2
第 3 回	Unit4: 3
第 4 回	Unit4: 4
第 5 回	Unit4: 5
第 6 回	Unit4: 6
第 7 回	Unit4: 6
第 8 回	Unit5: 1
第 9 回	Unit5: 2
第 10 回	Unit5: 3
第 11 回	Unit5: 4
第 12 回	Unit5: 5
第 13 回	Unit5: 6
第 14 回	Unit5: 7
第 15 回	テスト

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 0%

教科書

著者名	
タイトル	Business Result - Starter
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	総合外国語Ⅱ（文法）	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	Edward		

講義概要

この授業では、From（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。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すると共に、より会話に重点をおいたトレーニングを行う。

達成目標

ビジネスにおける基本的なコミュニケーションである、自己紹介や自社の製品やサービスについて、また社内における自分自身の役割等について、簡単な英語で話す事が出来る。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。また授業で学習した内容について、軽度なビジネス場面で使用する事が出来る。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

各回で学んだことを復習。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	[Review] Unit5-1: Company types and activities
第2回	[Review] Unit5-2: Company types and activities
第3回	[Review] Unit5-3: Company types and activities
第4回	[Review] Unit6-1: Food and drink
第5回	[Review] Unit6-2: Food and drink
第6回	[Review] Unit6-3: Food and drink
第7回	[Review] Unit7-1: Office technology
第8回	[Review] Unit7-1: Office technology
第9回	[Review] Unit7-1: Office technology
第10回	[Review] Unit8: Travel
第11回	[Review] Unit8: Travel
第12回	[Review] Unit8: Travel
第13回	[Review] Viewpoint2
第14回	Review All Units
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	John Hughes & Penny McLarty
タイトル	Businss Result - Starter
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	通訳翻訳概論 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	工藤 麻紀子		

講義概要

それぞれの母国にて話題になっている、または日常生活に密接しているニュースやビジネスに関するさまざまな記事を読み込み、情報を収集。情報収集を行いそのニュースの背景を含めた知識を得たうえで、日本語に翻訳し個別での発表を実施。

達成目標

AI などでは含めることのできないニュアンスや付加価値のある情報を加えた日本語に翻訳できるようなスキルを身につけると同時に、人前で発表を行うことで口頭での伝達スキルも身につけるようにすること。

学修成果

正確かつ、人間にしかできない翻訳スキルの体得。
通訳者には欠かせない口頭での伝達能力の向上。

事前学習

授業時に次回テーマを告知し、情報を収集

事後学習

翻訳資料の提出

授業計画

回	授業計画
第 1 回	前期講義のオリエン 今まで実施してきた通訳翻訳、発表の振り返り
第 2 回	翻訳①母国で話題になっていること（国内） 情報確認、周辺情報収集、文章作成
第 3 回	発表＋評価
第 4 回	翻訳②母国で話題になっている国際的なニュース 情報確認、周辺情報収集、文章作成
第 5 回	発表＋評価
第 6 回	翻訳③母国で話題になっている経済に関連するニュース 情報確認、周辺情報収集、文章作成
第 7 回	発表＋評価
第 8 回	翻訳④母国で話題になっているエンタメに関するニュース 情報確認、周辺情報収集、文章作成
第 9 回	発表＋評価
第 10 回	翻訳⑤母国で話題になっているスポーツに関するニュース 情報確認、周辺情報収集、文章作成
第 11 回	発表＋評価
第 12 回	翻訳⑥母国の企業が出しているニュースリリースの翻訳 情報確認、周辺情報収集、文章作成
第 13 回	発表＋評価
第 14 回	翻訳⑦母国の企業の社長インタビュー記事の翻訳 情報確認、周辺情報収集、文章作成
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	通訳翻訳概論Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	工藤 麻紀子		

講義概要

それぞれの母国にて話題になっている、または日常生活に密接しているニュースやビジネスに関するさまざまな記事を読み込み、情報を収集。情報収集を行いそのニュースの背景を含めた知識を得たうえで、日本語に翻訳しグループでの発表を実施。

達成目標

AIなどでは含めることのできないニュアンスや付加価値のある情報を加えた日本語に翻訳できるようなスキルを身につけると同時に、人前で発表を行うことで口頭での伝達スキルも身につけるようにすること。

学修成果

正確かつ、人間にしかできない翻訳スキルの体得。
通訳者には欠かせない口頭での伝達能力の向上。

事前学習

グループにて、テーマに関する情報を収集し発表の準備を進める

事後学習

発表資料の提出

授業計画

回	授業計画
第1回	前期講義の振り返り 後期講義のオリエン
第2回	翻訳①「アメリカ大統領選挙」各国の見解 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第3回	グループワーク 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第4回	発表＋評価
第5回	翻訳②「日本経済」各国の見解 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第6回	グループワーク 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第7回	発表＋評価
第8回	翻訳③「AI規制」について各国の見解 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第9回	グループワーク 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第10回	発表＋評価
第11回	翻訳④「SDGs」について各国・企業の取り組み 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第12回	グループワーク 各国の情報収集、周辺情報収集、発表構成・内容検討
第13回	発表＋評価
第14回	発表＋評価
第15回	振り返り

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 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	干田 英晶		

講義概要

企業にとって商品を宣伝し販売するだけがマーケティング活動ではない。どのようにしたら顧客とのよりよい関係を作ることができるか？そのために企業はどのような活動をしていくことが重要なのかを実際の企業の例を取り上げながら学習していく。

達成目標

マーケティングの基本である STP（セグメンテーション、ターゲティング、ポジショニング）と 4P（プロダクト、プライス、プレイス、プロモーション）について理解を深める。

学修成果

マーケティングの基礎を学び、身の回りの実際の企業の実例を理解しながら、自分の国の企業と比較することでいろいろな違いを学んでいく。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30 分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30 分程度

授業計画

回	授業計画
第 1 回	マーケティング実践例としての「ミュージカル」 劇団・四季の話
第 2 回	パリ・オリンピックの舞台裏 大会を支える企業のテクノロジー 聖火トーチを製作した日本企業
第 3 回	パリ・オリンピックの舞台裏 選手を支える企業のテクノロジー 選手のパフォーマンスを引き出すユニホームの開発
第 4 回	パリ・オリンピックの舞台裏 選手の「食事」を支える企業のテクノロジー 大会期間中の選手の食事
第 5 回	体験価値と経験価値 東京近郊のツーリズム開発 オーバー・ツーリズムの分散化
第 6 回	体験価値と経験価値 東京・渋谷エリアの再開発 私鉄の沿線開発とコミュニティとの共創
第 7 回	体験価値と経験価値 豊島園ゆうえんちのリニューアルは何故行われたのか ノスタルジーによる差別化の訴求戦略
第 8 回	体験価値と経験価値 岡山県・児島から世界へ ジーンズの聖地に世界から人が集まる ベティ・スミス社の戦略
第 9 回	パリ・オリンピックの舞台裏 大会を支える企業のテクノロジー 聖火トーチを製作した日本企業
第 10 回	パリ・オリンピックの舞台裏 選手を支える企業のテクノロジー 選手のパフォーマンスを引き出すユニホームの開発
第 11 回	パリ・オリンピックの舞台裏 選手の「食事」を支える企業のテクノロジー 大会期間中の選手の食事
第 12 回	シェアリング・エコノミーについて イギリスにある鉄道模型の走る古本屋の魅力
第 13 回	エンターテインメントとフードサービス アメリカで人気の HIBACHI STEAK
第 14 回	お好み焼きの引き立て役 オタフクソースの差別化戦略
第 15 回	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	浅井慶三郎・中原龍輝・干田英晶共著
タイトル	フードマーケティング
出版社	(公社) 全国調理師養成施設協会

参考書

著者名	
タイトル	Web サイトなどから適宜引用
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	特別演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	李 鍾珍		

講義概要

現代社会の様々な問題について体系的に学習、および概観する。また、現代社会で、常識とされる知識についても演習形式で復習・確認をしていく。そして最新の時事用語や今、話題となっている人物や、最新事情についてもしっかり学習をしていく。

達成目標

世界や社会の様々な出来事を学び、日本社会で活躍する上で相応しい知識と日本語力を身に付け、教養を広げることによって将来の選択肢を広げることが目的である。

学修成果

世界や社会の出来事を学び、現代の国際社会への理解を深め、ビジネスの場や社会生活で活用できるようになる。最近の時事問題のついて自分の意見を持つようになる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第1回	日本経済の実態と特徴を理解し、説明できる。
第2回	日本の政治体制の特徴を理解し、説明できる。
第3回	日本の高齢化率と高齢化の特徴を理解し、説明できる。
第4回	日本の少子化の現状とその特徴を理解し、説明できる。
第5回	日本のエネルギー政策を理解し、説明できる。
第6回	消費税の歴史を理解し、消費増税について考える。
第7回	働き方改革とは何かを理解し、説明できる。
第8回	ASEANの経済・社会の特徴を理解し、説明できる。
第9回	中東の経済・社会の特徴を理解し、説明できる。
第10回	EUの経済・社会体制の特徴を理解し、説明できる。
第11回	英国のEU離脱の背景と課題点を理解し、説明できる。
第12回	BRICSの経済・社会の特徴を理解し、説明できる。
第13回	NEXT11の国々の経済の特徴を理解し、説明できる。
第14回	グローバリゼーションとローカライゼーションを考える。
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	
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 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	Edward		

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

ビジネスにおける基本的なコミュニケーションである、自己紹介や自社の製品やサービスについて、また社内における自分自身の役割等について、簡単な英語で話す事が出来る。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。また授業で学習した内容について、軽度なビジネス場面で使用する事が出来る。

事前学習

学習予定のビジネス表現、文法項目について予習

事後学習

学習したビジネス表現、文法項目について見直し

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit1-1: Introducing Yourself - Jobs
第2回	Unit1-2: Introducing Yourself - Jobs
第3回	Unit1-3: Introducing Yourself - Jobs
第4回	Unit2-1: Companies and Countries
第5回	Unit2-2: Companies and Countries
第6回	Unit2-3: Companies and Countries
第7回	Unit3-1: Your company
第8回	Unit3-2: Your company
第9回	Unit3-3: Your company
第10回	Unit4-1: Responsibilities and departments
第11回	Unit4-2: Responsibilities and departments
第12回	Unit4-3: Responsibilities and departments
第13回	Viewpoint2
第14回	Unit1-4: Review
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：0%

教科書

著者名	John Hughes & Penny McLarty
タイトル	Businss Result - Starter
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Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	Edward		

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

ビジネスにおける基本的なコミュニケーションである、自己紹介や自社の製品やサービスについて、また社内における自分自身の役割等について、簡単な英語で話す事が出来る。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。また授業で学習した内容について、軽度なビジネス場面で使用する事が出来る。

事前学習

学習予定のビジネス表現、文法項目について予習

事後学習

学習したビジネス表現、文法項目について見直し

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Company types and activities
第2回	Unit5-2: Company types and activities
第3回	Unit5-3: Company types and activities
第4回	Unit6-1: Food and drink
第5回	Unit6-2: Food and drink
第6回	Unit6-3: Food and drink
第7回	Unit7-1: Office technology
第8回	Unit7-1: Office technology
第9回	Unit7-1: Office technology
第10回	Unit8: Travel
第11回	Unit8: Travel
第12回	Unit8: Travel
第13回	Viewpoint2
第14回	Unit5-8: Review
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	John Hughes & Penny McLarty
タイトル	Businss Result - Starter
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 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	李 鍾珍		

講義概要

本講義ではミクロ経済学の基礎を学ぶ。市場経済の機能を体系的に理解することが本講義の最大の目的である。利己的な人間同士が行う経済活動を前提としている現代の経済環境において、それが社会の成員全体の利益にかなうことがあることを理解する。さらに市場経済が持つ限界についても考える。

達成目標

需要曲線・供給曲線とその背後にある経済主体の行動について学び、現実の様々な経済現象や政策の効果を分析できるようになることを目標とする。

学修成果

モノの価格が決まる仕組みが理解でき、市場価格が決まる仕組みが説明できる。また、私たちの経済活動が経済と社会にどのような影響をもたらすのかが理解できる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	【入門編】 経済学とは何か、経済学の基本的な考え方について
第 2 回	【入門編】 経済成長と経済発展について（豊かさとは何か）
第 3 回	【入門編】 GNP、GDP、NI など、経済成長を表す指標
第 4 回	【入門編】 景気変動とは何か。景気変動が生じる理由について
第 5 回	【入門編】 不況時の政府と中央銀行の役割について
第 6 回	【入門編】 日本の高度経済成長期の特徴について
第 7 回	【入門編】 バブル経済とは何か。バブル経済期の特徴について
第 8 回	【入門編】 日本を取り巻く外部環境の変化について
第 9 回	【入門編】 日本のプライマリーバランスと財政悪化について
第 10 回	【ミクロ編】 ミクロ経済とマクロ経済とは何か。経済学的な考え方を理解しよう。
第 11 回	【ミクロ編】 分業とは何か。分業のメリット・デメリット
第 12 回	【ミクロ編】 需要と需要量の違い。価格と需要との関係
第 13 回	【ミクロ編】 供給と供給量の違い。価格と供給との関係
第 14 回	【ミクロ編】 需要と供給の価格弾力性について
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：0%

教科書

著者名	
タイトル	講師配布資料
出版社	

参考書

著者名	ティモシー・テイラー
タイトル	スタンフォード大学で一番人気の経済学入門（ミクロ編）
出版社	かんき出版

年度	2024	学期	後期
科目名	時事研究Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	李 鍾珍		

講義概要

本講義では前期に引き続きミクロ経済学の基礎を学ぶ。市場経済の機能を体系的に理解することが本講義の最大の目的である。利己的な人間同士が行う経済活動を前提としている現代の経済環境において、それが社会の成員全体の利益にかなうことがあることを理解する。さらに市場経済が持つ限界についても考える。

達成目標

需要曲線・供給曲線とその背後にある経済主体の行動について学び、現実の様々な経済現象や政策の効果を分析できるようになることを目標とする。

学修成果

モノの価格が決まる仕組みが理解でき、市場価格が決まる仕組みが説明できる。また、私たちの経済活動が経済と社会にどのような影響をもたらすのかが理解できる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第1回	【前期の復習】財市場において価格がどのようにして決まるのか。需要と供給・価格弾力性について復習
第2回	労働市場の特徴と価格弾力性について
第3回	完全競争市場と独占・寡占市場の違いについて
第4回	独占形態紹介「カルテル・トラスト・コンツェルン」
第5回	規制と規制緩和の違いと市場への影響について
第6回	経済の外部性とは何か。(外部経済と外部不経済)
第7回	経済の外部性 ①正の外部性とは何か。
第8回	経済の外部性 ②負の外部性とは何か。
第9回	公共財とは何か。フリーライダー問題を理解する。
第10回	貧困・格差問題の現状について。経済と貧困との関係性
第11回	情報の非対称性とは何かについて
第12回	情報の非対称性「モラルハザード」と「逆選択」問題
第13回	「政府の失敗」とは何かを理解し、説明できる。
第14回	ガバメントにとって代わる「カバナンス」の必要性を理解し、説明できる。
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	講師配布資料
出版社	

参考書

著者名	ティモシー・テイラー
タイトル	スタンフォード大学で一番人気の経済学入門（ミクロ編）
出版社	かんき出版

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネスマナー	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

当講義では演習を通して、前期に知識として学んできたビジネスマナーの常時実践を目指す。コミュニケーションリーダー制度を導入し、ビジネスマナーの習得に向け、クラスメンバーで協力し合う。学生主導で取り組むことで、協働意識やリーダーシップの醸成を目指す。進路について自らの方向性を検討し、計画的に準備を進める。

達成目標

「印象の良いコミュニケーション5つの要素」が自然に実践でき、自分でも、周りの人からの反応にも具体的な変化が感じられるようになる。社会人としての基本の電話対応が印象良く実践できるだけでなく、相手の立場に立った対応を自ら考え、適切に表現できる。

学修成果

印象の良い話し方を理解し、基本の敬語と併せて実践することで、目上の人とも適切なコミュニケーションが取れるようになる。リーダー制度やグループワークを通して、同じ目標を持つ仲間と協働し、目標達成のために自分の長所を活かし、貢献することができる。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

・配布資料および返却されたワークシートの復習

授業計画

回	授業計画
第1回	前期集中講義ガイダンス 前期定期試験の振り返り
第2回	印象の良いコミュニケーション6 言葉遣いⅡ 印象の良い話し方の基本 クッション言葉
第3回	電話対応の基本2 携帯電話のマナー 伝言メモの残し方
第4回	業界・職種研究 1 身近な職業から「業界」や「職種」を考える
第5回	小テスト
第6回	グループワーク演習1 グループワークを通してチームで協働する
第7回	グループワーク演習2 チームにおける自分の役割を振り返る
第8回	前期集中講義ガイダンス 前期期末試験の復習 前期を振り返り、取組状況を確認する
第9回	ビジネス文書の種類と形式 1 社内文書作成のポイント さまざまな社内文書
第10回	働きやすい職場とは 2 ハラスメントとは 企業の取組と認定制度を知る
第11回	ビジネス文書の種類と形式 2 社外文書作成のポイント さまざまな社外文書
第12回	コミュニケーション応用 1 状況に合わせた実践的な話し方・聞き方を考える
第13回	日本について知る 1 各都道府県の基本情報を確認する
第14回	日本について知る 2 事前に調べてきた各都道府県の特徴やニュースを発表する
第15回	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	情報処理 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Word の操作を中心に、コンピュータによる文書作成の基礎を学びます。Word の基本操作、日本語による文章入力、ビジネス文書の作成ルールなどを実習による習得します。
講義内容は MOS Word 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

日本語文章入力（10 分間に 400 文字程度）
Microsoft Word 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）※希望者は MOS Word を受験・合格
学修成果

日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。
Word の基本操作を習得し、ビジネス文書やチラシなどの書類を効率的に作成するスキルを得る。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「ガイダンス・コンピュータの基礎」 コンピュータのしくみ、入力方法
第 2 回	「日本語入力」 ローマ字による日本語入力方法
第 3 回	「フォントの設定 1」 フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定
第 4 回	「フォントの設定 2」 フォントの色、インデント、あいさつ文
第 5 回	「行と段落」 行間の設定、段落設定
第 6 回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成
第 7 回	「小テスト」 小テストと解説
第 8 回	「テーマ、スタイル」 テーマの変更、スタイルの設定
第 9 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 10 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 11 回	「目次、用紙設定」 目次の追加、用紙・余白等の設定
第 12 回	「表の作成 1」 表の作成、デザイン変更
第 13 回	「表の作成 2」 表のレイアウト設定
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：50% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	FOM 出版
タイトル	Microsoft Word 365 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Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
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

日本語文章入力（10 分間に 400 文字程度）※通年
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）
希望者は MOS Excel を受験・合格

学修成果

日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。
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。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「Excel の基礎」 Excel の画面説明、新規作成・保存方法
第 2 回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー
第 3 回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照
第 4 回	「四則演算」 セル参照による演算、複合参照
第 5 回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合
第 6 回	「小テスト」 小テストと解説
第 7 回	「オート SUM」 基本的な関数（SUM・AVERAGE など）
第 8 回	「COUNT 関数」 COUNT 関連の関数（COUNTA・COUNTBLANK など）
第 9 回	「条件付き関数」 SUMIF・AVERAGEIF、COUNTIF
第 10 回	「IF 関数」 IF、IF のネスト、AND、OR
第 11 回	「文字列操作」 LEFT・RIGHT・MID
第 12 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 13 回	「入力規則」 データの入力規則の操作
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 365 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	前期
科目名	簿記 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	山本 美穂		

講義概要

本講義では、企業の経営活動を一定の記帳方法に従って、帳簿に記録し、計算し、整理する方法を学ぶ。まず、現金取引、預金取引、三分法による商品売買（掛け取引、返品）、売上原価対立法について学び、次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また決算予備手続として試算表の作成についても学ぶ。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。五要素（資産、負債、純資産、収益、費用）の結合関係が理解できる。各種帳簿が理解でき、小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。試算表を作成し記入ミスを確認できる。

学修成果

「仕訳」を学んだことで得た一つの取引を二つの側面で捉えられる能力により、日々の事象や物事に対しても両方向で考察できるようになる。また、企業の資金の流れを捉えられる能力により、自身のお金の出入りを管理できるようになる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	簿記とは、なにか？簿記を学んだらどんな役に立つのか？貸借対照表と損益計算者を作ろう！
第 2 回	仕訳ってなに？
第 3 回	勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳
第 4 回	現金と預金（現金出納帳）、当座預金
第 5 回	小口現金（小口現金の処理、小口現金出納帳①）
第 6 回	小口現金（小口現金出納帳②）
第 7 回	商品売買（三分法、掛取引）
第 8 回	商品売買に係わる帳簿①（返品）、売上原価対立法
第 9 回	商品売買に係わる帳簿①（仕入帳・買掛金元帳の作成）
第 10 回	商品売買に係わる帳簿②（売上帳・売掛金元帳の作成）
第 11 回	商品売買に係わる帳簿③（商品有高帳）
第 12 回	その他の収益と費用
第 13 回	決算手続き（1）決算とは？試算表の作成
第 14 回	講義のまとめ（期末試験前の振り返り）
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：5%

教科書

著者名	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第 2 0 6 回～第 2 1 3 回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	簿記Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	山本 美穂		

講義概要

本講義では、まず、有価証券と有形固定資産、株式の発行について学ぶ。つぎに、決算にあたって修正が必要な事項（決算整理事項）を処理する方法を学び、精算表の作成を学ぶ。また、ある会計期間の決算日にその年度の経営成績を明らかにするための当期純損益を計算する手続きと、決算日の財政状態を明らかにするための資産・負債・純資産（資本）の残高を計算する手続きを学ぶ。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。決算整理記入が行え、精算表が作成できる。損益計算書と貸借対照表が作成できる。決算振替記入と帳簿の締切りができる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。全経3級に合格する。

学修成果

基礎的な会計知識が身につくだけでなく、決算書類を読み解く能力、すなわち一会計期間における企業の経営成績がわかり、決算日における企業の財政状態がわかる能力が身につくことにより、基礎的な経営管理や分析力が養われる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第1回	有価証券
第2回	有形固定資産
第3回	株式の発行、株式会社の資本構成
第4回	決算手続き（2）決算整理記入、売上原価の計算
第5回	決算手続き（2）貸倒れの見積もり
第6回	決算手続き（2）消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し
第7回	精算表①決算整理仕訳と修正記入
第8回	精算表②
第9回	精算表③
第10回	損益計算書と貸借対照表①
第11回	損益計算書と貸借対照表②
第12回	帳簿の締切り
第13回	全経 過去問題
第14回	講義のまとめ（期末試験前の振り返り）
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	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	総合科目演習 I (他学科)	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	金森 尚人		

講義概要

この科目では、国際関係における主要な理論や概念に焦点を当て、国際政治、国際経済、国際文化、国際法などの分野について議論し、リアリズム、自由主義、構成主義などの主要な理論を理解し、国際関係の現代的な課題、現在起こっている国際問題について学習、議論する。

達成目標

国際関係の基本的な概念を理解する。リアリズム、自由主義、構成主義などの主要な理論を理解し、比較する。国際政治、国際経済、国際文化国際法の領域から関連性を議論する能力を養う。国際関係の歴史的背景と現代の動向を把握する。

学修成果

現代の国際政治や経済の動向を分析する能力を向上させる。国際交渉や多国間協力における戦略的な思考と行動の能力を発展させる。グローバル化、環境問題、国際安全保障などの重要な課題について、総合的な視野で議論し、解決策を提案する能力を磨く。

事前学習

毎講義終了時に次回のアジェンダを伝え、事前学習をする。

事後学習

毎講義時に配布するレジュメの課題を次回講義前にレポート提出

授業計画

回	授業計画
第1回	国際関係論とは何か。国際関係の基本概念、定義と範囲、国際政治、国際経済、国際文化、国際法の基本概念を講義
第2回	リアリズム理論と自由主義理論を議論する。 リアリズムの基本的な原則と仮定、自由主義の原則と価値観など。
第3回	構成主義理論について 文化的アイデンティティと社会的構築、規範の役割 国際社会の形成と変化の理解
第4回	人間安全保障について 安全保障概念の理解 人権、開発、環境の観点から学習 人間安全保障政策の展開と課題
第5回	国際経済の理論 国際貿易理論と政策 開発経済学と経済発展の理解 国際金融機関と市場の役割
第6回	国際法と国際機関 国際法の原則と構造、国際刑事法、人権法、国際法の制裁機能の分析 国際機関の役割と機能
第7回	国際協力と紛争解決 国際協力のメカニズムと障壁、国際紛争の原因と解決策、平和維持活動、交渉、仲裁の役割
第8回	グローバル化と文化 グローバル化の概念と影響、文化の多様性と世界規模の交流、文化的の保護と文化的調和
第9回	地域の国際関係 地域的な国際関係の分析、地域紛争の解決メカニズム、地域の特性と国際関係の理解
第10回	開発と貧困 開発の理論と実践、貧困削減と持続可能な開発目標、開発援助と国際協力の役割と課題
第11回	環境と持続可能性 環境問題の国際的な影響と対策、持続可能な開発と環境保護、国際的な環境条約と取り組み
第12回	新興国と国際関係 新興国の台頭と国際政治の変化、BRICS、アフリカ諸国などのグループの分析、外交政策と国際的な影響力
第13回	国際安全保障 国際的な脅威、テロリズム、サイバー攻撃、核兵器拡散などの問題の分析、政策の展望と課題
第14回	前期まとめ 前期の内容の総括と復習、学生の意見交換とフィードバック
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：60% 小テスト・課題等：20%

教科書

著者名	教科書は指定せず、適宜資料を用意、プリント等を配布。毎授業開始時にレジュメを配布し、その日の授業ポイント、次週の課題（レポート提出）を提示する。
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	草野大希 藤田泰昌
タイトル	国際関係論入門
出版社	ミネルヴァ書房

年度	2024	学期	後期
科目名	総合科目演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	金森 尚人		

講義概要

国際関係論を国際政治、国際経済、文化、国際法などの領域から議論する。後期の講義では、前期の基礎知識を活かしつつ、国際関係理論の応用、国際協力と紛争解決、地域間の協力と対立など、現代の国際関係における重要な問題について議論する。

達成目標

国際関係理論を実践的な問題に適用する能力を養う。国際協力と紛争解決のメカニズムを理解し、現実のケーススタディを分析する。地域間の協力と対立の要因を議論し、国際関係の動向を予測する能力を養う。現代の国際関係の複雑さについて理解を深める。

学修成果

国際関係理論を現代の国際政治や経済の動向を分析する能力を向上させ、国際交渉や多国間協力における戦略的な思考と行動の能力を発展させる。グローバル化、環境問題、国際安全保障などの重要な課題について、総合的な視野で議論し、解決策を提案する能力を磨く。

事前学習

毎講義終了時に、次回のアジェンダを伝え、事前学習。

事後学習

毎講義時に配布するレジュメに記載される課題をレポート提出。

授業計画

回	授業計画
第1回	国際交渉の理論と実践 交渉理論の基礎と戦略、国際交渉のケーススタディとシミュレーション活動
第2回	国際経済政策とグローバル金融 国際金融機関と政策の役割と金融危機の発生と対応策の分析
第3回	国際法と人権 人権問題と国際法の関係、国際人権規約や国際人道法の適用と実務
第4回	国際機関と多国間協力 国際連合や世界貿易機関などの機能と課題、国際協力のための多国間枠組みの評価
第5回	グローバル化と文化の相互作用 グローバル化と文化の衝突と融合、文化的多様性の保護と国際社会の役割
第6回	地域間の協力と対立 地域間の安全保障協力の成功例と課題、地域間紛争の解決とその影響
第7回	国際開発と持続可能性の課題 持続可能な開発目標 (SDGs) の達成と課題、途上国の経済成長と環境保護のバランス
第8回	環境問題と国際協力 グローバルな環境問題の解決策の分析、国際的な環境協力の進展と課題
第9回	新興国の役割と国際政治 新興国の外交政策と国際的な影響力の拡大、BRICS、などの新興国グループの役割と貢献
第10回	サイバーセキュリティと情報戦争 サイバーセキュリティの重要性と課題、国際的な情報戦争とサイバー攻撃の影響
第11回	国際紛争の解決と平和構築 国際平和維持活動の役割と課題、和平合意とポスト紛争復興
第12回	人道支援と国際協力 国際的な人道支援の必要性和試み、国際援助の効果的な提供と課題
第13回	地域安全保障と国際的な安定 地域安全保障の概念と実践、国際的な安定の維持と地域の安全保障協力
第14回	まとめ 後期の内容の総括と復習、国際関係論の将来的な展望とは
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	教科書は指定せず、適宜資料配布、毎講義にレジュメを配布
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	草野大希、藤田泰昌
タイトル	国際関係論入門
出版社	ミネルヴァ書房

年度	2024	学期	前期
科目名	キャリア形成論 I	単位	2 単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	北川 潤		

講義概要

本授業では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。
 具体的には教科書の講読と課題への取り組みを通じて、学生として自らのキャリアを形成していくために必要な知識や態度について学びます。
 自分を見つめ直し、職業について真剣に考え、何をやりたいのかを探し、夢を持って学生時代を送っていくためのきっかけや方法を提示します。

達成目標

授業の内容やグループワークなどを踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。

学修成果

自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。

事前学習

毎回の授業の予習を教科書を通読して行う
 所要時間 60 分

事後学習

毎回の授業の復習を教科書を通読して行う（ワークシートの完成含む）
 所要時間 60 分

授業計画

回	授業計画
第 1 回	どんな学生生活を送るのか 考えるために知識を学ぶ 人と出会う・行動する 自分自身を振り返る
第 2 回	どんな学生生活を送るのか ワークシート 1 から 2
第 3 回	自分はどんな人? 自己紹介 自分のことを表現する
第 4 回	自分はどんな人? 他者紹介 ワークシート 3 から 6
第 5 回	なぜ働くのか 働く目的 希望と幸福のために
第 6 回	なぜ働くのか 生涯現役社会 ワークシート 7 から 8
第 7 回	ワーク・ライフ・バランス 仕事と生活の調和 子育て支援制度
第 8 回	ワーク・ライフ・バランス ワークシート 9 から 10
第 9 回	雇用環境 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類
第 10 回	雇用環境 メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 株式会社のしくみ コーポレート・ガバナンス
第 11 回	働き方と働く場所 会社員の仕事 公務員として働く
第 12 回	働き方と働く場所 NGO/NPO で働く 専門職の仕事 起業家(アントレプレナー)・自営業
第 13 回	労働法の基礎知識 労働法 不正企業と不良バイト
第 14 回	日本の雇用慣行 終身雇用と年功序列 男女間格差:賃金格差・勤続年数・管理職への登用状況
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	巨まゆみ
タイトル	『自立へのキャリアデザイン 第 2 版』
出版社	ナカニシヤ出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	キャリア形成論Ⅱ	単位	2単位
学科コース	国際教養コース		
講師名	北川 潤		

講義概要

本授業では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。
 具体的には教科書の講読と課題への取り組みを通じて、学生として自らのキャリアを形成していくために必要な知識や態度について学びます。
 自分を見つめ直し、職業について真剣に考え、何をやりたいのかを探し、夢を持って学生時代を送っていくためのきっかけや方法を提示します。

達成目標

授業の内容やグループワークなどを踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。

学修成果

自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。

事前学習

毎回の授業の予習を教科書を通読して行う

所要時間 60分

事後学習

毎回の授業の復習を教科書を通読して行う（ワークシートの完成含む）

所要時間 60分

授業計画

回	授業計画
第1回	日本の雇用慣行 正社員と非正社員の格差 働き方改革:同一労働同一賃金・長時間労働の是正
第2回	福利厚生制度 賃金制度と福利厚生 ダイバーシティとインクルージョン
第3回	金融リテラシー お金の知識 お金の計画(マネープラン) 資産運用とは
第4回	金融リテラシー リスクとリターン 金融商品の種類 投資のリスクとメリット
第5回	人生の展開 ライフキャリアについて考える
第6回	人生の展開 キャリアプランについて考える
第7回	職業の分野 RIASEC からみるタイプと仕事の分野 職種とは
第8回	職業の分野 職種とは 業界とは 業種とは
第9回	地域で働く 地域創生 地域で活躍するために
第10回	地域で働く 課題発見(PBL)型授業 自分の仕事を創りだそう
第11回	求められる能力とスキル 社会人基礎力とは コミュニケーションスキル
第12回	求められる能力とスキル ワークシート11
第13回	学生時代の過ごし方 異文化体験 就業体験インターンシップ
第14回	学生時代の過ごし方 地域の課題発見について考える
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	巨まゆみ
タイトル	『自立へのキャリアデザイン 第2版』
出版社	ナカニシヤ出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	