

授業科目等の概要

(商業実践専門課程 国際ビジネス科 令和3年度)

分類	授業科目名	授業科目概要	配当年次 学期	授業 時数	授業 単 位 数	授業方法			場所		教員			企業との連携
						講義	演習	実験実習 実技	校内	校外	専任	兼任	実務経験	
○	コミュニケーション基礎	基本的なコミュニケーションのための演習	1通	60	30	2	△	○	○	○				
○	コミュニケーション応用	職場での円滑なコミュニケーションのための演習	2通	60	30	2	△	○	○	○				
○	ビジネス日本語A	ビジネス用語、敬語表現の学習、会話演習	1通	60	30	2	○	△	○	○				※
○	ビジネス日本語B	ビジネス会話演習	2通	60	30	2	○	△	○	○				※
○	日本語表現	日本語での文章表現力の強化に向けた演習	1通	60	30	2	△	○	○	○				※
○	日本語総合演習	日本語で理解し、思考し、表現するための演習	1通	60	30	2	△	○	○	○				
○	パソコン基礎A	ビジネスに必要な入力・表現技法の学習	1通	60	30	2	△	○	○	○				
○	パソコン基礎B	ビジネスに必要な表及び計算式の作成技法の学習	1通	60	30	2	△	○	○	○				
○	パソコン応用A	ビジネスに必要なより高度な表現技法の学習	2通	60	30	2	△	○	○	○				
○	パソコン応用B	ビジネスに必要な表及び計算式の作成及びより高度な処理の学習	2通	60	30	2	△	○	○	○				
○	就職支援講座A	就職に向けた基礎知識の習得、事前準備	1通	60	30	2	○	○	○	○				
○	就職支援講座B	就職目標の設定・職業理解・就職活動スキルの習得	2前	30	15	1	○	○	○	○				
○	能力試験対策A (語彙)	JLPTN2語彙の学習、問題演習	1通	60	30	2	○	△	○	○				※
○	能力試験対策B (文法)	JLPTN2文法の学習、問題演習	1通	60	30	2	○	△	○	○				※
○	能力試験対策C (読解・聴解)	JLPTN2読解・聴解の問題演習	1通	60	30	2	△	○	○	○				※
○	能力試験対策D (語彙)	JLPTN1語彙の学習、問題演習	2通	60	30	2	○	△	○	○				※
○	能力試験対策E (文法)	JLPTN1文法の学習、問題演習	2通	60	30	2	○	△	○	○				※
○	能力試験対策F (読解・聴解)	JLPTN1読解・聴解の問題演習	2通	60	30	2	△	○	○	○				※
○	コミュニケーション英語A	基本的英会話の演習	1通	60	30	2	△	○	○	○				
○	コミュニケーション英語B	応用的英会話の演習	2通	60	30	2	△	○	○	○				
○	経営戦略A	経営基礎知識、企業の仕組み、戦略についての学習	1前	30	15	2	○	△	○	○				
○	経営戦略B	経営理念、経営戦略モデルについての学習	2前	30	15	2	○	△	○	○				
○	マーケティング理論A	マーケティング基本知識の学習及び演習	1後	30	15	2	○	○	○	○				
○	マーケティング理論B	マーケティング理論の発展的学習及び演習	2後	30	15	2	○	○	○	○				
○	簿記A	簿記の基本用語、基礎知識の修得及び基礎演習	1後	30	15	1	○	○	○	○				
○	簿記B	基礎知識を基にした発展的演習	2前	30	15	1	○	○	○	○				
○	会計・財務	決算手続きの学習、決算整理の演習	2後	30	15	1	○	○	○	○				
○	貿易実務	貿易実務基礎知識の学習	2後	30	15	1	○	○	○	○				
○	異文化理解	自国と日本を比較対照し客観的に捉え直す学習	1前	30	15	1	○	○	○	△	○			
○	国際理解	世界各国について比較対照し客観的に捉え直す学習	2通	60	30	2	○	○	○	○				
○	世界情勢	現代日本を取り巻く世界情勢についての学習	2通	60	30	2	○	○	○	○				
○	日本観光地理	日本の地理、各地の産業、観光産業についての学習	1通	60	30	2	○	○	○	○				
○	地域観光産業	長野県の観光産業についての学習	2通	60	30	2	○	○	○	○				
○	日本事情	現代日本の社会問題についての学習	1通	60	30	2	○	○	○	○				
○	ディスカッション	議論の際の表現技法、討論実践演習	2前	30	15	1	○	○	○	○				
○	スピーチ&プレゼンテーション	基本的なPC操作、スピーチ・発表実践演習	1通	60	30	2	○	○	○	○				
○	ビジネスプレゼンテーション	企画書、会議資料の作成、発表実践演習	2後	30	15	1	△	○	○	○				
○	ビジネスマナー	ビジネスに必要なマナー習得に向けた学習	1後	30	15	1	○	△	○	○				△
○	ビジネス検定対策A	就職活動に有益な諸検定合格に向けた学習、問題演習	1通	60	30	2	○	△	○	○				△
○	ビジネス検定対策B	就職後に有益な諸検定合格に向けた学習、問題演習	2通	60	30	2	○	△	○	○				△
○	ホスピタリティー	おもてなしの心得についての学習	2前	30	15	1	○	○	○	○				
○	接客スキル	接客に必要なマナーの学習、実践、POP作成演習	2前	30	15	1	△	○	○	○				
○	卒業研究	学習成果をもとにテーマを設定して研究に取り組む	2後	30	15	1	○	○	○	○				
合計				43	科目	1890-2100		単位時間(67~ 74 単位)						

※授業時数欄の1時間は90分授業であるので、1単位時間(45分)換算

卒業要件及び履修方法		授業期間等	
修業年限が2年以上で、修得単位が65単位以上。		1学年の学期区分	前・後期
		1学期の授業期間	15週