

キャリアビジネス科(CB25)

		単位	時間	1年次		2年次	
				前期	後期	前期	後期
ビジネス日本語Ⅰ	講義	4	60	60			
ビジネス日本語Ⅱ	講義	4	60	60			
ビジネス日本語Ⅲ	講義	4	60		60		
ビジネス日本語Ⅳ	講義	4	60		60		
ビジネスコミュニケーションⅠ	講義	4	60			60	
ビジネスコミュニケーションⅡ	講義	4	60			60	
ビジネスコミュニケーションⅢ	講義	4	60				60
ビジネスコミュニケーションⅣ	講義	4	60				60
プレゼンテーション技術Ⅰ	講義	2	30			30	
プレゼンテーション技術Ⅱ	講義	2	30				30
ビジネスマナーⅠ	講義	2	30	30			
ビジネスマナーⅡ	講義	2	30		30		
観光・ホスピタリティⅠ	講義	2	30	30			
観光・ホスピタリティⅡ	講義	2	30		30		
サービス接遇	講義	2	30				30
会計(簿記)	講義	2	30			30	
英語Ⅰ	講義	2	30	30			
英語Ⅱ	講義	2	30		30		
マーケティング概論	講義	2	30			30	
経営マネジメント	講義	2	30				30
ビジネス情報処理Ⅰ	演習	4	60	30	30		
ビジネス情報処理Ⅱ	演習	4	60			30	30
情報リテラシーⅠ	演習	4	60	30	30		
情報リテラシーⅡ	演習	4	60			30	30
ビジネスケーススタディⅠ	演習	2	30	15	15		
ビジネスケーススタディⅡ	演習	2	30			15	15
キャリアデザインⅠ	講義	4	60	30	30		
キャリアデザインⅡ	講義	4	60			30	30
JLPT対策Ⅰ	講義	2	30	15	15		
JLPT対策Ⅱ	講義	2	30			15	15
JLPT対策Ⅲ	講義	2	30			15	15
制度の理解Ⅰ	講義	2	30	15			
制度の理解Ⅱ	講義	2	30			15	15
		94	1410	345	345	360	360
総合演習Ⅰ(インターンシップ)	演習	8	240	240			
総合演習Ⅱ(インターンシップ)	演習	1	50			50	
		95	1700				

シラバス（授業計画書）

科目名（ ビジネス日本語 I ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、日本語能力試験N3程度の文型を用いて、「読む・書く・聞く・話す」といった4技能を総合的に学習する。

2 到達目標

日本語の各分野（語彙・文法・読解・聴解）の傾向をすべて押さえながら反復練習し、ビジネスに必要な日本語力の向上を目指す。

また、自ら学ぼうとする力を培うために日本語能力試験を受験する。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

日本語の4技能（文法，読解，会話，聴解，作文）の試験結果，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

TRY! N3（アスク出版） できる日本語 中級（株式会社アルク）

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名（石田 菜未 ・ 高塚 俊郎）

所 属（石田：こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科）

（高塚：こころ医療福祉専門学校佐世保校別館 日本語科）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (ビジネス日本語 I)

回数	授業内容
1	文法・語彙①
2	漢字・語彙・文法①
3	読解・聴解①
4	文法・語彙②
5	漢字・語彙・文法②
6	読解・聴解②
7	文法・語彙③
8	漢字・語彙・文法③
9	読解・聴解③
10	文法・語彙④
11	漢字・語彙・文法④
12	読解・聴解④
13	文法・語彙⑤
14	漢字・語彙・文法⑤
15	読解・聴解⑤
16	文法・語彙⑥
17	漢字・語彙・文法⑥
18	読解・聴解⑥
19	文法・語彙⑦
20	漢字・語彙・文法⑦
21	読解・聴解⑦
22	文法・語彙⑧
23	漢字・語彙・文法⑧
24	読解・聴解⑨
25	文法・語彙⑩
26	漢字・語彙・文法⑩
27	読解・聴解⑩
28	総まとめ復習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス (授業計画書)

科目名 (ビジネス日本語Ⅱ)

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、日本語能力試験N3程度の文型を用いて、「読む・書く・聞く・話す」といった4技能を総合的に学習する。

2 到達目標

日本語の各分野（語彙・文法・読解・聴解）の傾向をすべて押さえながら反復練習し、ビジネスに必要な日本語力の向上を目指す。

また、自ら学ぼうとする力を培うために日本語能力試験を受験する。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

日本語の4技能（文法，読解，会話，聴解，作文）の試験結果，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業態度 20% ・授業貢献度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

TRY! N3（アスク出版） できる日本語 中級（株式会社アルク）

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名 (吉田 有希 ・ 高塚 俊郎)

所 属 (吉田：こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科)

(高塚：こころ医療福祉専門学校佐世保校別館 日本語科)

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (ビジネス日本語Ⅱ)

回数	授業内容
1	文法・語彙①
2	漢字・語彙・文法①
3	読解・聴解①
4	文法・語彙②
5	漢字・語彙・文法②
6	読解・聴解②
7	文法・語彙③
8	漢字・語彙・文法③
9	読解・聴解③
10	文法・語彙④
11	漢字・語彙・文法④
12	読解・聴解④
13	文法・語彙⑤
14	漢字・語彙・文法⑤
15	読解・聴解⑤
16	文法・語彙⑥
17	漢字・語彙・文法⑥
18	読解・聴解⑥
19	文法・語彙⑦
20	漢字・語彙・文法⑦
21	読解・聴解⑦
22	文法・語彙⑧
23	漢字・語彙・文法⑧
24	読解・聴解⑨
25	文法・語彙⑩
26	漢字・語彙・文法⑩
27	読解・聴解⑩
28	総まとめ復習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ ビジネス日本語Ⅲ ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、日本語能力試験N2程度の文型を用いて、「読む・書く・聞く・話す」といった4技能を総合的に学習する。

2 到達目標

日本語の各分野（語彙・文法・読解・聴解）の傾向をすべて押さえながら反復練習し、ビジネスに必要な日本語力の向上を目指す。

また、自ら学ぼうとする力を培うために日本語能力試験を受験する。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

日本語の4技能（文法，読解，会話，聴解，作文）の試験結果，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

TRY! N3（アスク出版） できる日本語 中級（株式会社アルク）

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名（石田 菜未 ・ 高塚 俊郎）

所 属（石田：こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科）

（高塚：こころ医療福祉専門学校佐世保校別館 日本語科）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (ビジネス日本語Ⅲ)

回数	授業内容
1	文法・語彙①
2	漢字・語彙・文法①
3	読解・聴解①
4	文法・語彙②
5	漢字・語彙・文法②
6	読解・聴解②
7	文法・語彙③
8	漢字・語彙・文法③
9	読解・聴解③
10	文法・語彙④
11	漢字・語彙・文法④
12	読解・聴解④
13	文法・語彙⑤
14	漢字・語彙・文法⑤
15	読解・聴解⑤
16	文法・語彙⑥
17	漢字・語彙・文法⑥
18	読解・聴解⑥
19	文法・語彙⑦
20	漢字・語彙・文法⑦
21	読解・聴解⑦
22	文法・語彙⑧
23	漢字・語彙・文法⑧
24	読解・聴解⑨
25	文法・語彙⑩
26	漢字・語彙・文法⑩
27	読解・聴解⑩
28	総まとめ復習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ ビジネス日本語Ⅳ ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、日本語能力試験N2程度の文型を用いて、「読む・書く・聞く・話す」といった4技能を総合的に学習する。

2 到達目標

日本語の各分野（語彙・文法・読解・聴解）の傾向をすべて押さえながら反復練習し、ビジネスに必要な日本語力の向上を目指す。

また、自ら学ぼうとする力を培うために日本語能力試験を受験する。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

日本語の4技能（文法，読解，会話，聴解，作文）の試験結果，従業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

TRY! N3（アスク出版） できる日本語 中級（株式会社アルク）

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名（吉田 有希 ・ 高塚 俊郎）

所 属（吉田：こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科）

（高塚：こころ医療福祉専門学校佐世保校別館 日本語科）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (ビジネス日本語Ⅳ)

回数	授業内容
1	文法・語彙①
2	漢字・語彙・文法①
3	読解・聴解①
4	文法・語彙②
5	漢字・語彙・文法②
6	読解・聴解②
7	文法・語彙③
8	漢字・語彙・文法③
9	読解・聴解③
10	文法・語彙④
11	漢字・語彙・文法④
12	読解・聴解④
13	文法・語彙⑤
14	漢字・語彙・文法⑤
15	読解・聴解⑤
16	文法・語彙⑥
17	漢字・語彙・文法⑥
18	読解・聴解⑥
19	文法・語彙⑦
20	漢字・語彙・文法⑦
21	読解・聴解⑦
22	文法・語彙⑧
23	漢字・語彙・文法⑧
24	読解・聴解⑨
25	文法・語彙⑩
26	漢字・語彙・文法⑩
27	読解・聴解⑩
28	総まとめ復習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス (授業計画書)

科目名 (ビジネスマナー I)

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

ビジネスマナーの基本的な知識・スキルを学び、社会人としてのマナーが身に付くように演習等も用いて学習する。

2 到達目標

就職時に最も求められるビジネスマナーの知識、スキルを習得し、ビジネス社会の基本的ルールを理解できるようになり、人格の形成を目標とする。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

試験結果、授業貢献度、授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材， 教具

留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール

日本能率協会マネジメントセンター

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な社会人を養うために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名 (吉田 眞八)

所 属 (ころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科)

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (ビジネスマナー I)

回数	授業内容
1	1.ビジネスコミュニケーション (日本人と働く心構え)
2	2.ビジネスコミュニケーション (上司・先輩との付き合い方)
3	3.ビジネスコミュニケーション (同僚との付き合い方)
4	4.ビジネスコミュニケーション (就業時間外の付き合い)
5	5.ビジネスコミュニケーション (身だしなみ)
6	6.ビジネスコミュニケーション (チームワーク)
7	7.ビジネスコミュニケーション (話しの進め方)
8	8.ビジネスのルール (時間厳守)
9	9.ビジネスのルール (就業時間)
10	10.ビジネスのルール (あいさつ)
11	11.ビジネスのルール (報告・連絡・相談)
12	12.ビジネスのルール (情報管理)
13	13.総復習
14	定期試験
15	解答返却及び解説

シラバス (授業計画書)

科目名 (ビジネスマナーⅡ)

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

ビジネスマナーの基本的な知識・スキルを学び、社会人としてのマナーが身に付くように演習等も用いて学習する。

2 到達目標

就職時に最も求められるビジネスマナーの知識、スキルを習得し、ビジネス社会の基本的ルールを理解できるようになり、人格の形成を目標とする。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

試験結果、授業貢献度、授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール

日本能率協会マネジメントセンター

8 学生へのメッセージ

日本で働く行う上で必要な社会人を養うために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名 (吉田 眞八)

所 属 (ころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科)

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名（ ビジネスマナーⅡ ）

回数	授業内容
1	1.ビジネスのルール（ハラスメント）
2	2.社内のマナー（話しを聞くとき）
3	3.社内のマナー（指示を受けるとき）
4	4.社内のマナー（注意を受けたとき）
5	5.社内のマナー（退社時のマナー）
6	6.社内のマナー（食事のマナー）
7	7.社内のマナー（お酒の席のマナー）
8	8.社外のマナー（名刺の扱い方）
9	9.ビジネスのスキル（ビジネスメールの形式）
10	10.ビジネスのスキル（ビジネス文書の形式）
11	11.ビジネスのスキル（電話を受けるとき）
12	12.ビジネスのスキル（電話をかけるとき）
13	13.総復習
14	定期試験
15	解答返却及び解説

シラバス (授業計画書)

科目名 (観光・ホスピタリティ I)

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本の文化・地域の理解を深めるために、日本の観光地の魅力がわかるツアーをグループに分かれて企画・研究を行う。

2 到達目標

日本の文化・地域を理解し、発表のための資料作成能力や自己の言葉で発話できるプレゼン能力・ホスピタリティを養う事を目標とする。

3 授業の方法

グループワークで研究・発表を行う。

4 成績評価方法・基準

企画発表，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・グループワーク発表 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業以外でも日本の観光地について調べておくこと。

7 使用教材，教具

適宜，必要資料等プリント配付

8 学生へのメッセージ

日本には特色のある観光地が多くあります。日本の魅力をうまく伝えられるように創意工夫を行いましょう。

9 教員氏名 (松下 周平)

所 属 (ころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科)

実務経験の詳細 (企業にて営業、イベント企画、広報等経験あり)

10 特記事項

実務経験のある教員による科目

科目名（ 観光・ホスピタリティⅠ ）

回数	授業内容
1	オリエンテーション・長崎の観光地を研究・企画（グループワーク）
2	長崎の観光地を研究・企画（1泊2日）グループワーク
3	長崎の観光地を研究・企画（1泊2日）グループワーク
4	長崎の観光地を研究・企画（1泊2日）グループワーク
5	長崎の観光地を研究・企画（1泊2日）グループワーク
6	長崎の観光地を研究・企画（1泊2日）グループワーク
7	グループワーク発表・意見交換
8	グループワーク発表・意見交換
9	九州の観光地を研究・企画（2泊3日）グループワーク
10	九州の観光地を研究・企画（2泊3日）グループワーク
11	九州の観光地を研究・企画（2泊3日）グループワーク
12	九州の観光地を研究・企画（2泊3日）グループワーク
13	九州の観光地を研究・企画（2泊3日）グループワーク
14	グループワーク発表・意見交換
15	グループワーク発表・意見交換

シラバス (授業計画書)

科目名 (観光・ホスピタリティⅡ)

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本の文化・地域の理解を深めるために、日本の観光地の魅力がわかるツアーをグループに分かれて企画・研究を行う。

2 到達目標

日本の文化・地域を理解し、発表のための資料作成能力や自己の言葉で発話できるプレゼン能力・ホスピタリティを養う事を目標とする。

3 授業の方法

グループワークで研究・発表を行う。

4 成績評価方法・基準

企画発表，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・グループワーク発表 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業以外でも日本の観光地について調べておくこと。

7 使用教材，教具

適宜，必要資料等プリント配付

8 学生へのメッセージ

日本には特色のある観光地が多くあります。日本の魅力をうまく伝えられるように創意工夫を行いましょう。

9 教員氏名 (松下 周平)

所 属 (ころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科)

実務経験の詳細 (企業にて営業、イベント企画、広報等経験あり)

10 特記事項

実務経験のある教員による科目

科目名（ 観光・ホスピタリティⅡ ）

回数	授業内容
1	日本の観光地を研究・企画（3泊4日）グループワーク
2	日本の観光地を研究・企画（3泊4日）グループワーク
3	日本の観光地を研究・企画（3泊4日）グループワーク
4	日本の観光地を研究・企画（3泊4日）グループワーク
5	日本の観光地を研究・企画（3泊4日）グループワーク
6	日本の観光地を研究・企画（3泊4日）グループワーク
7	グループワーク発表・意見交換
8	グループワーク発表・意見交換
9	母国の観光地を研究・企画（4泊5日）グループワーク
10	母国の観光地を研究・企画（4泊5日）グループワーク
11	母国の観光地を研究・企画（4泊5日）グループワーク
12	母国の観光地を研究・企画（4泊5日）グループワーク
13	母国の観光地を研究・企画（4泊5日）グループワーク
14	グループワーク発表・意見交換
15	グループワーク発表・意見交換

シラバス（授業計画書）

科目名（ 英語 I ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

実践的なビジネス英語を身に着つけるため、ビジネスでの様々な場面に応じた会話、重要表現を学びます。グループワークでの声を出しての会話練習や、リスニングでの聞き取りスキルなど、講義方式だけでなく主体的に発言する場を設けます。

2 到達目標

ビジネスでやりとりされる英語表現や、それに必要な頻出単語・表現を学び、グローバルに活躍できる英語力を身につけることを目指します。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していくが、適宜グループワーク等で会話力向上を行います。

4 成績評価方法・基準

試験結果、授業態度、授業貢献度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

一度読んだら絶対に忘れない ビジネス英語の教科書（SBクリエイティブ株式会社）

8 学生へのメッセージ

将来グローバルに活躍するために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名 （ 白石 克文 ）

所 属 （ ころ医療福祉専門学校 非常勤講師 ）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (英語 I)

回数	授業内容
1	ビジネス英語とは？
2	【ビジネス英語のスピーキング】発音・アクセント
3	【ビジネス英語のスピーキング】文法①時制
4	【ビジネス英語のスピーキング】文法②助動詞
5	【ビジネス英語のスピーキング】文法③接続詞
6	【ビジネス英語のスピーキング】文法④反語
7	【ビジネス英語のスピーキング】文法⑤文型
8	【ビジネス英語のスピーキング】時・場所・数字
9	【ビジネス英語のスピーキング】単語①
10	【ビジネス英語のスピーキング】単語②
11	【ビジネス英語のスピーキング】通訳者のスピーキングの技術①
12	【ビジネス英語のスピーキング】通訳者のスピーキングの技術②
13	【ビジネス英語のスピーキング】あいさつの仕方・あいづちの打ち方
14	中間試験
15	解答・解説
16	【ビジネス英語のスピーキング】会話の流れ
17	【ビジネス英語のスピーキング】自己紹介の仕方
18	【ビジネス英語のスピーキング】スモールトーク
19	【ビジネス英語のスピーキング】ミーティング①
20	【ビジネス英語のスピーキング】ミーティング②
21	【ビジネス英語のスピーキング】ミーティング③
22	【ビジネス英語のスピーキング】オンラインミーティング
23	【ビジネス英語のスピーキング】プレゼンテーション①
24	【ビジネス英語のスピーキング】プレゼンテーション②
25	【ビジネス英語のスピーキング】プレゼンテーション③
26	【ビジネス英語のスピーキング】誤解されやすい表現
27	【ビジネス英語のスピーキング】接待
28	【ビジネス英語のスピーキング】レセプション・パーティー
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス (授業計画書)

科目名 (英語Ⅱ)

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

実践的なビジネス英語を身に着つけるため、ビジネスでの様々な場面に応じた会話、重要表現を学びます。グループワークでの声を出しての会話練習や、リスニングでの聞き取りスキルなど、講義方式だけでなく主体的に発言する場を設けます。

2 到達目標

ビジネスでやりとりされる英語表現や、それに必要な頻出単語・表現を学び、グローバルに活躍できる英語力を身につけることを目指します。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していくが、適宜グループワーク等で会話力向上を行います。

4 成績評価方法・基準

試験結果、授業態度、授業貢献度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

一度読んだら絶対に忘れない ビジネス英語の教科書 (SBクリエイティブ株式会社)

8 学生へのメッセージ

将来グローバルに活躍するために、予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名 (白石 克文)

所 属 (ころ医療福祉専門学校 非常勤講師)

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名（ 英語Ⅱ ）

回数	授業内容
1	【ビジネス英語のリスニング】リスニングで大切なこと
2	【ビジネス英語のリスニング】通訳者のリスニングの技術①
3	【ビジネス英語のリスニング】通訳者のリスニングの技術②
4	【ビジネス英語のリスニング】通訳者のリスニングの技術③
5	【ビジネス英語のリスニング】聞き返し方
6	【ビジネス英語のリスニング】リスニング中のメモの取り方①
7	【ビジネス英語のリスニング】リスニング中のメモの取り方②
8	【ビジネス英語のリスニング】ミーティングのリスニング①
9	【ビジネス英語のリスニング】ミーティングのリスニング②
10	【ビジネス英語のリスニング】スピーチのリスニング
11	【ビジネス英語のリスニング】プレゼンテーション
12	【ビジネス英語のリスニング】リスニングの勉強法①
13	【ビジネス英語のリスニング】リスニングの勉強法②
14	中間試験
15	解答・解説
16	【ビジネス英語のリーディング】リーディングの重要性
17	【ビジネス英語のリーディング】ビジネス書類
18	【ビジネス英語のリーディング】リーディングのポイント①
19	【ビジネス英語のリーディング】リーディングのポイント②
20	【ビジネス英語のリーディング】リーディングのポイント③
21	【ビジネス英語のライティング】ライティングの重要性
22	【ビジネス英語のライティング】名刺の書き方
23	【ビジネス英語のライティング】Eメールの書き方
24	【ビジネス英語のライティング】ビジネスレター①
25	【ビジネス英語のライティング】ビジネスレター②
26	【ビジネス英語のライティング】ビジネスレター③
27	【ビジネス英語のライティング】ビジネスレター④
28	【ビジネスで役立つ表現】概要・イディオム・敬語表現
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ ビジネス情報処理 I ）

学科名 キャリアビジネス 科
学年 1 年

1 授業の内容

Word による文書作成など、Office の基本について学習する。

2 到達目標

各アプリケーションの機能概要と作業の効率化について理解し、就職後の業務に利する知識と技術を習得する。

3 授業の方法

講師用 PC の画面をプロジェクタで映写し、各機能について実際の作業を一緒に行いながら説明する。单元ごとに練習問題を課し、復習を繰り返して知識と技術の定着を図る。

4 成績評価方法・基準

定期試験 40% 中間試験 40% 授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

授業態度は、授業内課題への取り組み、質問への返答などを総合的に評価する。通年科目だが、前期終了時に中間試験を実施する。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

テキストに沿って予習・復習を行う。特に復習に注力し反復練習することで、操作が定着して応用的な知識の習得へとつながる。

7 使用教材，教具

よくわかる Word2021&Excel2021&PowerPoint2024（FOM 出版）

8 学生へのメッセージ

Office の操作に関する知識は、就職後必ず必要になりますし、日常生活でも役に立ちます。本授業で基本をしっかり身に付けると同時に、パソコン操作の楽しさを見出し、長期的なスキルアップにつなげていきましょう。

9 教員氏名（ 家富浩人 ）

所 属（ ころ医療福祉専門学校 ）

実務経験の詳細（ 企業にてシステムエンジニア経験あり ）

10 特記事項

実務経験のある教員による授業科目

科目名 (ビジネス情報処理 I)

回数	授業内容
1	Word について 文字の入力
2	Word について 短文の入力 (文節変換・日本語英字の混合)
3	Word について 入力の訂正 (変換時の訂正・文字の挿入と削除)
4	Word について 文書の入力 (入力・改行)
5	Word について 文書の保存と読み込み
6	Word について 文書の印刷 (用紙の設定、印刷)
7	Word について 文書の印刷 (余白設定)
8	Word について 特殊な入力方法
9	Word について 単語登録・複写・削除・移動
10	Word について 練習問題演習
11	Word について 練習問題演習
12	Word について 練習問題演習
13	Word について 練習問題演習
14	中間試験
15	解答・解説
16	Word の基礎 編集機能 (書式設定)
17	Word の基礎 編集機能 (フォント・ルビ・文字)
18	Word の基礎 表の編集 (行・列)
19	Word の基礎 練習問題演習
20	Word の基礎 練習問題演習
21	Word の活用 アイコン・3D モデルの挿入
22	Word の活用 画像・テキストボックスの挿入
23	Word の活用 ワードアート・スクリーンショット
24	Word の活用 図形描画 (描画・色)
25	Word の活用 図形描画 (テキストボックス・テーマ設定)
26	Word の活用 段組・ドロップキャップ・ページ罫線
27	Word の活用 練習問題演習
28	Word の活用 練習問題演習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ 情報リテラシー I ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

Excel による表計算・グラフ作成・データベース機能の利用，など，Office の基本について学習する。

2 到達目標

各アプリケーションの機能概要と作業の効率化について理解し，就職後の業務に利する知識と技術を習得する。

3 授業の方法

講師用 PC の画面をプロジェクタで映写し，各機能について実際の作業を一緒に行いながら説明する。單元ごとに練習問題を課し，復習を繰り返して知識と技術の定着を図る。

4 成績評価方法・基準

定期試験 40% 中間試験 40% 授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

授業態度は，授業内課題への取り組み，質問への返答などを総合的に評価する。通年科目だが，前期終了時に中間試験を実施する。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

テキストに沿って予習・復習を行う。特に復習に注力し反復練習することで，操作が定着して応用的な知識の習得へとつながる。

7 使用教材，教具

よくわかる Word2021&Excel2021&PowerPoint2024（FOM 出版）

8 学生へのメッセージ

Office の操作に関する知識は，就職後必ず必要になりますし，日常生活でも役に立ちます。本授業で基本をしっかり身に付けると同時に，パソコン操作の楽しさを見出し，長期的なスキルアップにつなげていきましょう。

9 教員氏名（ 家富浩人 ）

所 属（ ころ医療福祉専門学校 ）

実務経験の詳細（ 企業にてシステムエンジニア経験あり ）

10 特記事項

実務経験のある教員による授業科目

科目名 (情報リテラシー I)

回数	授業内容
1	Excel 入門 合計の計算 (SUM 関数)
2	Excel 入門 グラフの作成と印刷
3	Excel 入門 連続データの入力 (オートフィル)
4	Excel 入門 練習問題演習
5	Excel 入門 練習問題演習
6	ワークシート編集 行、列の削除・挿入・移動
7	ワークシート編集 編集・列幅・行の高さの変更
8	ワークシート編集 平均の計算 (AVERAGE 関数・計算式の複写とセル番地の相対参照)
9	ワークシート編集 表示形式の変更・文字位置の指定
10	ワークシート編集 データ入力・罫線・オートカルク・セルのスタイル
11	ワークシート編集 練習問題演習
12	ワークシート編集 練習問題演習
13	ワークシート編集 練習問題演習
14	中間試験
15	解答・解説
16	ワークシート活用 セル番地の絶対参照
17	ワークシート活用 表示形式・文字属性の変更
18	ワークシート活用 最大・最小 (MAX・MIN 関数)
19	ワークシート活用 データのカウント (COUNT・COUNTA 関数)
20	ワークシート活用 データの四捨五入・切り上げ・切り捨て (ROUND・ROUNDUP・ROUNDDOWN 関数)
21	ワークシート活用 条件の設定 (IF 関数) とネスト
22	ワークシート活用 条件付き書式・スパークライン
23	グラフ (基本) 練習問題演習
24	グラフ (基本) 練習問題演習
25	グラフ (基本) 棒グラフ・積み上げグラフ
26	グラフ (基本) 折れ線グラフ・円グラフ
27	グラフ (基本) 練習問題演習
28	グラフ (基本) 練習問題演習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ ビジネスケーススタディ I ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

PowerPoint によるプレゼンテーション作成など、Office の基本について学習する。

2 到達目標

各アプリケーションの機能概要と作業の効率化について理解し、就職後の業務に利する知識と技術を習得する。

3 授業の方法

講師用 PC の画面をプロジェクタで映写し、各機能について実際の作業を一緒に行いながら説明する。單元ごとに練習問題を課し、復習を繰り返して知識と技術の定着を図る。

4 成績評価方法・基準

定期試験 40% 中間試験 40% 授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

授業態度は、授業内課題への取り組み、質問への返答などを総合的に評価する。通年科目だが、前期終了時に中間試験を実施する。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

テキストに沿って予習・復習を行う。特に復習に注力し反復練習することで、操作が定着して応用的な知識の習得へとつながる。

7 使用教材，教具

よくわかる Word2021&Excel2021&PowerPoint2024（FOM 出版）

8 学生へのメッセージ

Office の操作に関する知識は、就職後必ず必要になりますし、日常生活でも役に立ちます。本授業で基本をしっかり身に付けると同時に、パソコン操作の楽しさを見出し、長期的なスキルアップにつなげていきましょう。

9 教員氏名（ 家富浩人 ）

所 属 （ ころ医療福祉専門学校 ）

実務経験の詳細（ 企業にてシステムエンジニア経験あり ）

10 特記事項

実務経験のある教員による授業科目

科目名 (ビジネスケーススタディ I)

回数	授業内容
1	Windows 1 1 の基礎 Windows 1 1、マウスと指の使い方
2	Windows 1 1 の基礎 アプリの基本操作、タスクバーの利用
3	MicrosoftEdge とは
4	Microsoft Edge Web ページを見る、知りたい情報を見つける
5	Microsoft Edge インターネットを安全に利用するために
6	インターネットの活用 Web ブラウザの基本操作
7	インターネットの活用 検索サイト
8	インターネットの活用 検索サイトを用いた情報検索
9	インターネットの活用 パソコン以外の活用
10	インターネットの活用 Web ブラウザの基本操作コミュニケーション
11	インターネットの活用 Web 活用上の注意
12	インターネットの活用 電子メール
13	まとめ (振り返り)
14	中間試験
15	解答・解説
16	情報倫理 重要性・情報の特性
17	情報倫理 情報社会の「光」と「影」
18	情報倫理 著作権
19	情報倫理 個人情報
20	情報倫理 情報倫理 と道徳的判断
21	プレゼンテーションとは プレゼンテーションで重要なこと
22	プレゼンテーションとは プレゼンテーションで重要なことの種類
23	プレゼンテーションとは プレゼンテーションの概要
24	プレゼンテーションとは プレゼンテーション能力の活用
25	プレゼンテーションとは プレゼンテーションのストーリー
26	プレゼンテーションとは 視覚資料の作成・プレゼンテーションの実際
27	プレゼンテーションとは 練習問題演習
28	プレゼンテーションとは 練習問題演習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ キャリアデザインⅠ ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

専門学校に進学した意味や目的を再認識し、就職活動に必要な基礎知識やスキルを基礎から学ぶ。

2 到達目標

自己の経歴を見つめなおし、キャリア形成の基礎を養う。基本となる知識と調査・発表できるようになる。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

提出物，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・提出物 60% ・授業貢献度 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

適宜，必要資料等プリント配付

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な社会人を養うために，予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名（阿部 哲也・吉田 眞八）

所属（こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (キャリアデザイン I)

回数	授業内容
1	自己紹介
2	2年間の目標や卒業後をイメージして、自己の将来を描いてみる
3	経歴を整理する・自己紹介
4	就職活動スケジュールについて
5	自己分析① 自己の強みを文章にする
6	自己分析② 自己の短所・長所を文章にする
7	自己分析③ 趣味・特技・アルバイト等を文章にする
8	業界・業種・職種 研究①
9	業界・業種・職種 研究②
10	業界・業種・職種 研究③
11	自己PR①
12	自己PR②
13	自己PR③
14	志望動機①
15	志望動機②
16	志望動機③
17	送付状の書き方①
18	送付状の書き方②
19	お礼メールの書き方①
20	お礼メールの書き方②
21	履歴書作成・添削①
22	履歴書作成・添削②
23	履歴書作成・添削③
24	履歴書作成・添削④
25	履歴書作成・添削⑤
26	履歴書作成・添削⑥
27	履歴書作成・添削⑦
28	履歴書作成・添削⑧
29	履歴書作成・添削⑨
30	履歴書作成・添削⑩

シラバス（授業計画書）

科目名（ J L P T対策 I ）

学科名 キャリアビジネス 科
学年 1 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために、「読む・書く・聞く・話す」といった4技能を総合的に学習する。

2 到達目標

日本語の各分野（語彙・文法・読解・聴解）の傾向をすべて押さえながら反復練習し、日本語能力試験（J L P T）のレベル向上を目指す。

3 授業の方法

テキストをメインに指導していく。

4 成績評価方法・基準

日本語の4技能（文法，読解，会話，聴解，作文）の試験結果，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習しておくこと。

7 使用教材，教具

適宜，必要資料等プリント配付

8 学生へのメッセージ

日本で働く行方上で必要な日本語力を養うために，予習・復習の習慣をつけましょう。

9 教員氏名（石田 菜未 ・ 高塚 俊郎）

所 属（石田：こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科）

（高塚：こころ医療福祉専門学校佐世保校別館 日本語科）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (J L P T対策 I)

回数	授業内容
1	文法・語彙①
2	漢字・語彙・文法①
3	読解・聴解①
4	文法・語彙②
5	漢字・語彙・文法②
6	読解・聴解②
7	文法・語彙③
8	漢字・語彙・文法③
9	読解・聴解③
10	文法・語彙④
11	漢字・語彙・文法④
12	読解・聴解④
13	文法・語彙⑤
14	漢字・語彙・文法⑤
15	読解・聴解⑤
16	文法・語彙⑥
17	漢字・語彙・文法⑥
18	読解・聴解⑥
19	文法・語彙⑦
20	漢字・語彙・文法⑦
21	読解・聴解⑦
22	文法・語彙⑧
23	漢字・語彙・文法⑧
24	読解・聴解⑨
25	文法・語彙⑩
26	漢字・語彙・文法⑩
27	読解・聴解⑩
28	総まとめ復習
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ 制度の理解 I ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要な在留資格について、将来どのような手続きが必要なのかを学び、日本で就労をしていくための知識を養う。

2 到達目標

在留資格について理解し、将来就労する目的を明確にすることを目標とする。

3 授業の方法

適宜、必要資料等プリント配付し指導を行う。

4 成績評価方法・基準

試験結果，授業貢献度，授業態度を総合して評価する。

・試験結果 60% ・授業貢献度等 20% ・授業態度 20%

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習し、自己の知識にしていくこと。

7 使用教材，教具

適宜，必要資料等プリント配付

8 学生へのメッセージ

日本で働く上で必ず必要となる内容です。自身の希望する就労分野のためにも、在留資格について学んでいきましょう。

9 教員氏名（ 松下 周平 ）

所 属（ ところ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科 ）

実務経験の詳細（ 企業にて外国人就労者指導経験あり ）

10 特記事項

実務経験のある教員による授業科目

科目名 (制度の理解 I)

回数	授業内容
1	日本での生活
2	礼儀と節度
3	住宅の利用
4	食事とエチケット、ゴミの出し方
5	買い物の注意
6	日本に住むために必要なこと①
7	日本に住むために必要なこと②
8	市役所、区役所、町役場、村役場①
9	市役所、区役所、町役場、村役場②
10	日本で働く①
11	日本で働く②
12	子どもを産んで育てる①
13	子どもを産んで育てる②
14	中間試験
15	解答・解説
16	教育①
17	教育①
18	医療①
19	医療②
20	年金・福祉①
21	年金・福祉②
22	税金①
23	税金②
24	交通①
25	交通②
26	緊急・災害①
27	緊急・災害②
28	日本での生活の振り返り
29	定期試験
30	解答・解説

シラバス（授業計画書）

科目名（ 総合演習 I（インターンシップ） ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 1 年

1 授業の内容

自身の適性を正しく認識し、企業の実際の活動を知る。
アルバイトとは違い、将来就労したい職業を経験する。

2 到達目標

就労体験を通して、社会の理解・関心を深めるとともに、将来の就職選択に役立つ。
る。

3 授業の方法

自身の希望する就労分野の配属先を選び、実習先の企業に関する事前学習を行う。
インターンシップでは実際に企業に配属し、必要となる知識・技術の習得をめざす。

4 成績評価方法・基準

実習先の企業に関する事前学習の取り組みと配属先での実習取り組みを評価とする。

5 評価の際の特記事項

特になし。

6 授業時間外学習（予習・復習等）の具体的内容

授業で学んだ事を復習し、自己の知識にしていくこと。

7 使用教材，教具

適宜，必要資料等プリント配付

8 学生へのメッセージ

就労体験を通して、日本の社会で就労目的を深め、将来の就職選択に役立ててくださ
い。

9 教員氏名（ 吉田 眞八 ）

所 属（ ころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科 ）

10 特記事項

通常教員による授業科目

科目名 (総合演習 I (インターンシップ))

回数	授業内容
1	【学内】オリエンテーション
2	【学内】企業紹介
3	【学内】企業選定
4	【学内】インターンに向けて企業研究①
5	【学内】インターンに向けて企業研究②
6	【学内】インターンに向けて企業研究③
7	【学内】インターンに向けて企業研究④
8	【学内】インターンに向けて企業研究⑤
9	【学内】インターンに向けて企業研究⑥
10	【学内】インターンに向けて企業研究⑦
11	【学内】インターンに向けて企業研究⑧
12	【学内】インターンに向けて企業研究⑨
13	【学外】インターンシップ
14	【学外】インターンシップ
15	【学外】インターンシップ
16	【学外】インターンシップ
17	【学外】インターンシップ
18	【学外】インターンシップ
19	【学外】インターンシップ
20	【学外】インターンシップ
21	【学外】インターンシップ
22	【学外】インターンシップ
23	【学外】インターンシップ
24	【学外】インターンシップ
25	【学外】インターンシップ
26	【学外】インターンシップ
27	【学外】インターンシップ
28	【学外】インターンシップ
29	【学外】インターンシップ
30	【学外】インターンシップ
31	【学外】インターンシップ
32	【学外】インターンシップ
33	【学外】インターンシップ
34	【学外】インターンシップ
35	【学外】インターンシップ
36	【学外】インターンシップ