

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）の試験結果を総合して評価する。

・試験結果 100%

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 （ 石丸 京子 / 林田 恭一 ）

所 属 石丸 京子（ ころ医療福祉専門学校非常勤講師 ）

林田 恭一（ 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 (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⑧
25	文法・語彙⑨
26	漢字・語彙・文法⑨
27	読解・聴解⑨
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）の試験結果を総合して評価する。

・試験結果 100%

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 (石丸 京子 / 林田 恭一)

所 属 石丸 京子 (こころ医療福祉専門学校非常勤講師)

林田 恭一 (こ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 (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⑧
25	文法・語彙⑨
26	漢字・語彙・文法⑨
27	読解・聴解⑨
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）の試験結果を総合して評価する。

・試験結果 100%

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 (江口 明孝 / 林田 恭一)

所 属 江口 明孝 (こころ医療福祉専門学校 キャリアビジネス科)

林田 恭一 (こ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 (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⑧
25	文法・語彙⑨
26	漢字・語彙・文法⑨
27	読解・聴解⑨
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）の試験結果を総合して評価する。

・試験結果 100%

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 （ 江口 明孝 / 林田 恭一 ）

所 属 江口 明孝（ ころも医療福祉専門学校 キャリアビジネス科 ）

林田 恭一（ ころも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 (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⑧
25	文法・語彙⑨
26	漢字・語彙・文法⑨
27	読解・聴解⑨
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 100%

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 眞八 ）

所 属 （ と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	ビジネスコミュニケーション(身だしなみ)
2	ビジネスコミュニケーション(あいさつ)
3	ビジネスコミュニケーション(お辞儀)
4	ビジネスコミュニケーション(日本人と働く心構え)
5	ビジネスコミュニケーション(上司・先輩との付き合い方)
6	ビジネスコミュニケーション(配慮のある話し方)
7	ビジネスコミュニケーション(話の進め方)
8	ビジネスのルール(時間厳守)
9	ビジネスのルール(就業時間)
10	ビジネスのルール(報告・連絡・相談)
11	ビジネスのルール(情報管理)
12	ビジネスのルール(ハラスメント)
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 100%

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 (と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	社内のマナー(話を聞くとき)
2	社内のマナー(指示を受けるとき)
3	社内のマナー(注意を受けたとき)
4	社内のマナー(退社時のマナー)
5	社内のマナー(食事のマナー)
6	社外のマナー(名刺の扱い方)
7	社外のマナー(場所ごとの席次)
8	ビジネスのスキル(ビジネスメールの形式)
9	ビジネスのスキル(ビジネス文書の形式)
10	ビジネスのスキル(はがきと封筒の使い方・書き方)
11	ビジネスのスキル(電話を受けるとき)
12	ビジネスのスキル(電話をかけるとき)
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 100%

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

（ジャック）適宜，必要資料等プリント配付

（林田）WELCOME TO NIPPON（朝日出版社）

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（ ジャック ヘイズ / 林田 恭一 ）

所 属 ジャック ヘイズ（ 長崎総合科学大学附属高等学校 ）

林田 恭一（ 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	道案内で使える英語表現
2	自己紹介で使える英語表現①
3	自己紹介で使える英語表現②
4	留学生などを迎える時に使える英語表現
5	電車の乗換説明に使える英語表現②
6	電車の乗換説明に使える英語表現②
7	物事の描写に使える英語表現(1)①
8	物事の描写に使える英語表現(1)②
9	褒める時に使える英語表現①
10	褒める時に使える英語表現②
11	自分の趣味や好みを伝える英語表現①
12	自分の趣味や好みを伝える英語表現②
13	パーティーなどの集まりで使える英語表現
14	定期試験
15	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 100%

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

（ジャック）適宜，必要資料等プリント配付

（林田）WELCOME TO NIPPON（朝日出版社）

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（ ジャック ヘイズ / 林田 恭一 ）

所 属 ジャック ヘイズ（ 長崎総合科学大学附属高等学校 ）

林田 恭一（ ころも医療福祉専門学校 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	物事の描写に使える英語表現(2)①
2	物事の描写に使える英語表現(2)②
3	好きな季節の説明に使える英語表現
4	物事の描写に使える英語表現(3)①
5	物事の描写に使える英語表現(3)②
6	料理の説明に使える英語表現②
7	料理の説明に使える英語表現②
8	アルバイト先で使える英語表現①
9	アルバイト先で使える英語表現②
10	買い物で使える英語表現①
11	買い物で使える英語表現②
12	オススメの場所を紹介する英語表現①
13	オススメの場所を紹介する英語表現②
14	定期試験
15	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

Office のアプリケーションである「Word, Excel」について学習する。

Word では、一般的なビジネス文書の作成から表現力のある文書作成を習得する。

また、Excel では、表計算・グラフ機能などを利用して、データの管理方法を習得する。

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 80% 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。

7 使用教材, 教具

よくわかる Microsoft Word 2024 & Microsoft Excel 2024 & Microsoft PowerPoint 2024 (富士通ラーニングメディア)

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 概要と画面構成・教材のダウンロード
2	Word について 文書作成 (作成文書確認・新しい文書・文書の入力)
3	Word について 文書作成 (文字の削除・挿入・コピーと書式設定)
4	Word について 文書作成 (印刷と保存)
5	Word について 文書作成 (練習問題と解説)
6	Word について 総合問題 1
7	Word について 総合問題 1 の解説
8	Word について 表現力のある文書 (ワードアート・画像挿入・罫線・文字の効果)
9	Word について 表現力のある文書 (練習問題と解説)
10	Word について 表の作成 (レイアウト設定・書式設定)
11	Word について 表の作成 (練習問題と解説)
12	Word について 総合問題 2 の解説
13	Word について 総合問題 3 の解説
14	中間試験
15	解答・解説
16	Excel について 概要と画面構成
17	Excel について データ入力 (入力手順・文字列入力・数値入力)
18	Excel について データ入力 (データ修正・オートフィル・連続データ入力)
19	Excel について データ入力 (練習問題と解説)
20	Excel について 表の作成 (関数・セル参照)
21	Excel について 表の作成 (表の書式・行や列の操作・表の印刷)
22	Excel について 表の作成 (練習問題と解説)
23	Excel について 表の作成 (総合問題 4 と解説)
24	Excel について グラフ作成 (機能・円グラフ・棒グラフ)
25	Excel について グラフ作成 (練習問題と解説)
26	Excel について グラフ作成 (総合問題 5 と解説)
27	Excel について データ分析 (テーブル変換・並び替え・抽出・条件付書式)
28	Excel について データ分析 (練習問題と解説)
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

Windows の基本操作を習得することを目的とし、Microsoft 社に基本アプリを使用して、パソコン機能を理解し、Office の基本操作についても学習する。

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 70% タイピング 30%

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 Microsoft Word 2024 & Microsoft Excel 2024 & Microsoft PowerPoint 2024（富士通ラーニングメディア）

8 学生へのメッセージ

Windows 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	授業や試験(マークシート)についての説明, PC 室利用についての説明
2	Windows の基本操作 PC の構成, W の起動と終了, ウィンドウサイズ変更・移動
3	Windows の基本操作 フォルダー作成, スタート画面説明
4	Windows の基本操作 シャットダウンの種類, 日本語入力
5	Windows の基本操作 多言語入力, IME 単語登録
6	日本語タイピング練習(Benesse マイナビ)①
7	日本語タイピング練習(Benesse マイナビ)②
8	日本語タイピング練習(Benesse マイナビ)③
9	文書作成の操作と活用 概要と基本操作, ファイルを開くと保存, 問題 1.1
10	文書作成の操作と活用 編集の基本操作, コピーと移動, 切り取り
11	文書作成の操作と活用 文字飾り, ページレイアウト問題 2.1
12	文書作成の操作と活用 文字の置換, イラストの挿入, 問題 2.3
13	文書作成の操作と活用 ワードアート, 表の作成, 問題 2.4
14	中間試験
15	解答・解説
16	日本語タイピング練習(Benesse マイナビ)④
17	表計算の操作と活用 概要と基本操作
18	表計算の操作と活用 データ入力,
19	表計算の操作と活用 問題 3.4~3.8
20	表計算の操作と活用 集計ファイルの作成
21	表計算の操作と活用 問題 3.9~3.13
22	表計算の操作と活用 グラフの作成
23	表計算の操作と活用 問題 3.14~3.18
24	表計算の操作と活用 集計と分析
25	表計算の操作と活用 問題 3.19~3.23
26	表計算の操作と活用 データ分析
27	表計算の操作と活用 問題 3.24, 3.25
28	表計算の操作と活用 章末問題 3.2
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。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 80% 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。

7 使用教材，教具

よくわかる Microsoft Word 2024 & Microsoft Excel 2024 & Microsoft PowerPoint 2024（富士通ラーニングメディア）

8 学生へのメッセージ

Office に関する知識は、就職後必ず必要になります。本授業で基本をしっかり身に付け、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	PowerPoint について 概要と画面構成
2	PowerPoint について プレゼン作成(新しいプレゼン・テーマや配色の適用)
3	PowerPoint について プレゼン作成(プレスフォルダーの操作・スライド挿入)
4	PowerPoint について プレゼン作成(図形の作成と文字追加)
5	PowerPoint について プレゼン作成(図形のスタイル適用)
6	PowerPoint について プレゼン作成(スケッチスタイル適用)
7	PowerPoint について プレゼン作成(SmartArt グラフィック)
8	PowerPoint について プレゼン作成(SmartArt グラフィックへの変換)
9	PowerPoint について プレゼン作成(練習問題)
10	PowerPoint について プレゼン作成(練習問題解説)
11	PowerPoint について (総合問題7)
12	PowerPoint について (総合問題7解説)
13	PowerPoint について スライドショー実行(画面切り替え)
14	PowerPoint について スライドショー実行(アニメーション設定)
15	PowerPoint について スライドショー実行(レイアウト印刷, ノート印刷)
16	PowerPoint について スライドショー実行(発表者ツール使用)
17	PowerPoint について スライドショー実行(練習問題)
18	PowerPoint について スライドショー実行(練習問題解説)
19	PowerPoint について (総合問題8)
20	PowerPoint について (総合問題8解説)
21	PowerPoint について (総合問題10)
22	PowerPoint について (総合問題10解説)
23	PowerPoint について (総合問題11)
24	PowerPoint について (総合問題11解説)
25	PowerPoint について (総合問題12)
26	PowerPoint について (総合問題12解説)
27	PowerPoint について (総合問題13, 解説)
28	定期試験
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 (吉田 眞八)

所属 (と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・自己分析①(自分史をつくる)
2	自己分析②(自己の特徴をまとめる)
3	自己分析③(趣味・特技・アルバイトをまとめる)
4	就職活動の流れ
5	業界研究・企業研究①
6	業界研究・企業研究②
7	業界研究・企業研究③
8	業界研究・企業研究④
9	自己PR①
10	自己PR②
11	自己PR③
12	志望動機①
13	志望動機②
14	志望動機③
15	志望動機④
16	応募メールの書き方①
17	応募メールの書き方②
18	添え状の書き方①
19	添え状の書き方②
20	履歴書作成・添削①
21	履歴書作成・添削②
22	履歴書作成・添削③
23	履歴書作成・添削④
24	履歴書作成・添削⑤
25	履歴書作成・添削⑥
26	履歴書作成・添削⑦
27	履歴書作成・添削⑧
28	面接①(面接の種類、流れ、マナー)
29	面接②(質問に対する回答作成)
30	面接③(模擬面接)

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

日本で働く行う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）の試験結果を総合して評価する。
・試験結果 100%

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

日本で働く行う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 (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)

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	中間試験
15	解答・解説
16	漢字・語彙・文法⑤
17	読解・聴解⑤
18	文法・語彙⑥
19	漢字・語彙・文法⑥
20	読解・聴解⑥
21	文法・語彙⑦
22	漢字・語彙・文法⑦
23	読解・聴解⑦
24	文法・語彙⑧
25	漢字・語彙・文法⑧
26	読解・聴解⑧
27	総まとめ①
28	総まとめ②
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 100%

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（ 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	【学外】インターンシップ
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	【学内】インターンシップ
33	【学内】インターンシップ
34	【学内】インターンシップ
35	【学外】インターンシップ
36	【学内】インターンシップ