

# シラバス（授業計画書）

科目名（ ビジネスコミュニケーションⅠ ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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と円滑なコミュニケーションが取れるようになることを目指す。

## 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（高塚 俊郎）

所 属（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 ( ビジネスコミュニケーション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 ( ビジネスコミュニケーションⅡ )

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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と円滑なコミュニケーションが取れるようになることを目指す。

## 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 ( 高塚 俊郎 )

所 属 ( と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 ( ビジネスコミュニケーション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（ ビジネスコミュニケーションⅢ ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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と円滑なコミュニケーションが取れるようになることを目指す。

## 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（高塚 俊郎）

所 属（ 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 ( ビジネスコミュニケーション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 ( ビジネスコミュニケーションⅣ )

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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と円滑なコミュニケーションが取れるようになることを目指す。

## 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 ( 高塚 俊郎 )

所 属 ( と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 ( ビジネスコミュニケーション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 ( プレゼンテーション技術 I )

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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やプレゼンテーション技術の向上を目指す。

## 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 ( 高塚 俊郎 )

所 属 ( 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 ( プレゼンテーション技術 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	総まとめ復習
14	定期試験
15	解答・解説

# シラバス (授業計画書)

科目名 ( プレゼンテーション技術Ⅱ )

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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やプレゼンテーション技術の向上を目指す。

## 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 ( 高塚 俊郎 )

所 属 ( 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 ( プレゼンテーション技術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	総まとめ復習
14	定期試験
15	解答・解説

# シラバス（授業計画書）

科目名（ サービス接遇 ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 年

1 授業の内容

日本で働く行方上で必要なビジネスマナーの基礎知識やサービススタッフとしての心構えや立ち振る舞いについて学ぶ。

2 到達目標

日本の接遇を理解し、就職後も必要なスキルの取得や日本語力の向上と円滑なコミュニケーションが取れるようになることを目指す。

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

・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

サービス接遇検定テキスト&問題集（株式会社翔泳社）

8 学生へのメッセージ

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 ( サービス接遇 )

回数	授業内容
1	サービススタッフの資質 (身だしなみ・声かけ・おじぎ・表情)
2	サービススタッフの資質 (言葉遣い・求められる行動・明るさと誠実さ・いたわりのある対応・信頼される対応)
3	専門知識 (サービスの意義・サービスの機能・品選び①～②)
4	専門知識 (サービスの機能を考えた態度・行動・お客さまを迎える心構え・お客さま対応のコツ)
5	一般知識 (知っておきたいことわざ・慣用句①～⑥)
6	一般知識 (サービス専門用語①～⑤)
7	一般知識 (サービス専門用語⑥～⑩・手紙における表現)
8	対人技能 (人間関係の対処法・社内外の人間関係・適切な接遇用語・接遇者としての話し方・適切な服装と不適切な態度)
9	対人技能 (サービス接遇の4S・接遇の流れ・購買行動・敬語①～③)
10	対人技能 (お客様に対する丁寧な言葉遣い①～④)
11	実務技能 (サービス業務の基本手順①～④・店舗以外での接客)
12	実務技能 (クレーム対応①～②・問題処理法と非常事態・環境整備①～②・金品管理・商品管理)
13	実務技能 (社交業務①～②・服装のマナー・現金の包み方、水引のかけ方・上書きと水引①～③)
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（ 会計（簿記） ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 年

- 1 授業の内容  
簿記の基礎から学び、簿記の流れを理解する。
- 2 到達目標  
簿記の基礎を学び、簿記の役割を理解し、志望分野の就労に役立てる。  
簿記を理解し、日商簿記3級に合格するための基礎知識を身につける。
- 3 授業の方法  
簿記の知識を十分に理解・習得するために項目ごとに学習し、練習問題に取り組みながら進めていく。
- 4 成績評価方法・基準  
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  
留学生のための簿記初級ワークブック（株式会社カットシステム）
- 8 学生へのメッセージ  
自身の希望する就労分野のために基礎から学んでいきましょう。
- 9 教員氏名 （ 田上 金寿 ）  
所 属 （ 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（ 会計（簿記） ）

回数	授業内容
1	簿記とはなにか
2	簿記の基礎(簿記の目的と種類)
3	簿記の要素(資産・負債・資本)
4	簿記の要素(貸借対照表)
5	簿記の要素(収益・費用)
6	簿記の要素(損益計算書)
7	簿記の仕組み(取引)
8	簿記の仕組み(勘定)
9	簿記の仕組み(取引要素の結合関係)
10	簿記の仕組み(帳簿)
11	試算表(試算表の意味・種類・)
12	試算表(試算表の貸借の合計が不一致の場合)
13	総まとめ
14	定期試験
15	解答・解説

# シラバス（授業計画書）

科目名（ マーケティング概論 ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 年

- 1 授業の内容  
マーケティングの基本的な理論と実際について学び、マーケティングを理解する。
- 2 到達目標  
マーケティングの基礎を学び、役割を理解し、志望分野の就労に役立てる。
- 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  
サクッとわかるビジネス教養 マーケティング（新星出版社）
- 8 学生へのメッセージ  
自身の希望する就労分野のために基礎から学んでいきましょう。
- 9 教員氏名 （ 田上 金寿 ）  
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 ( マーケティング概論 )

回数	授業内容
1	マーケティングの基本概念
2	マーケティングの視線
3	市場調査
4	自社・顧客・ライバルを知る
5	売り手の視点・買い手の立場
6	マーケティングのセオリー・流れ
7	SWOT 分析・クロス SWOT 分析
8	戦略・AIDMA の法則・マズローの法則
9	日本のマーケティング戦略事例①
10	日本のマーケティング戦略事例②
11	現代マーケティング「ブランド」
12	現代マーケティング「デジタル」
13	現代マーケティング「情報拡散のメリットとリスク」
14	定期試験
15	解答解説

# シラバス（授業計画書）

科目名（ 経営マネジメント ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 年

## 1 授業の内容

企業とはなにか、経営にまつわる基本的な考えや知識を学び、企業経営に関わる経営戦略の基礎を学ぶ。

## 2 到達目標

企業にとっての経営戦略の意図を理解し、自身のキャリアについて考察できるようになる。

## 3 授業の方法

経営戦略の知識を十分に理解・習得するために項目ごとにテキストに沿って学習していく。

## 4 成績評価方法・基準

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

サクッとわかるビジネス教養 経営学（新星出版社）

## 8 学生へのメッセージ

自身の希望する就労分野のために基礎から学んでいきましょう。

## 9 教員氏名 （ 田上 金寿 ）

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（ 経営マネジメント ）

回数	授業内容
1	経営戦略の定義
2	経営戦略の構造
3	経営環境の把握
4	事業戦略の4つの類型
5	勝てる戦略策定5つのコツ
6	マーケティング
7	マーケティングミックス(4P)の最適化
8	組織マネジメント&人的資源
9	会計&ファイナンス
10	デジタルとナレッジマネジメント
11	DX(デジタルトランスフォーメーション)
12	サイバーセキュリティ対策
13	個人情報保護
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Ⅱ ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 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Ⅱ )

回数	授業内容
1	Word の応用 はがきの作成 (文面・宛名作成)
2	Word の応用 差込印刷 (データ準備)
3	Word の応用 差込印刷 (フィールドの挿入・印刷)
4	Word の応用 グラフの挿入 (挿入と編集)
5	Word の応用 グラフの挿入 (レイアウト・スタイル変更)
6	Word の応用 グラフの挿入 (書式設定)
7	Word の応用 練習問題演習
8	Word の応用 練習問題演習
9	Word の応用 練習問題演習
10	Word とインターネット 翻訳機能 (英語↔日本語) 文書の PDF 変換
11	Word とインターネット Web ページの作成 (段落・文字列)
12	Word とインターネット Web ページの作成 (文字色・背景色)
13	Word とインターネット ハイパーリンクの設定・HTML 形式への変換
14	中間試験
15	解答解説
16	Word とインターネット 練習問題演習
17	Word とインターネット 練習問題演習
18	Word とインターネット 練習問題演習
19	DTP 機能の活用 チラシの作成 (用紙サイズ設定・背景作成)
20	DTP 機能の活用 チラシの作成 (見出し・コンテンツの作成)
21	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (レイアウト・基本設定・ページ設定)
22	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (画像・文字の作成)
23	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (新着図書 of 作成)
24	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (新着図書 of 作成)
25	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (おすすめ図書 of 作成)
26	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (おすすめ図書 of 作成)
27	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (読書傾向調査についての作成)
28	DTP 機能の活用 図書室だよりの作成 (今月の作家 of 作成)
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Ⅱ ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 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。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 ( 情報リテラシーⅡ )

回数	授業内容
1	グラフ (応用) 3-D グラフ・複合グラフ
2	グラフ (応用) ドーナツグラフ・レーダー
3	グラフ (応用) 散布図・いろいろなグラフ
4	グラフ (応用) 練習問題演習
5	グラフ (応用) 練習問題演習
6	データベース 基本・並び替え・検索・置換
7	データベース 抽出・条件の書き方・集計
8	データベース 練習問題演習
9	データベース 練習問題演習
10	Excel 応用 順位づけと n 番目に大きい値・小さい値 (RANK.EQ・LARGE・SMALL 関数)
11	Excel 応用 列・行の検索 (VLOOKUP・HLOOKUP・INDEX 関数)
12	Excel 応用 文字列の操作 (LEN・LEFT・RIGHT 関数)
13	Excel 応用 文字列の操作 (MID・VALUE・FIXED・MOD 関数)
14	中間試験
15	解答・解説
16	Excel 応用 文字列の操作 (フラッシュフィル) データベース 関数の利用
17	Excel 応用 条件付き集計 (COUNTIFS・SUMIFS・AVERAGEIFS 関数)
18	Excel 応用 シート間の計算 (3-D 集計)
19	Excel 応用 Word・リンクの貼り付け
20	Excel 応用 いろいろな関数 (IFS・SWITCH・CONCAT・TEXTJOIN 関数)
21	Excel 応用 新しい関数と機能 (XLOOKUP 関数を含む 9 つの関数とスピル機能)
22	Excel 応用 マクロと VBA プログラミング
23	Excel 応用 練習問題演習
24	Excel 応用 練習問題演習
25	Excel 応用 練習問題演習
26	Excel 応用 練習問題演習
27	Excel 応用 練習問題演習
28	Excel 応用 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（ ビジネスケーススタディⅡ ）

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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 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Ⅱ )

回数	授業内容
1	PowerPoint を使ったプレゼンテーション 資料の作成 PowerPoint の基本操作
2	PowerPoint を使ったプレゼンテーション 資料の作成プレゼンテーション資料の作成・印刷
3	PowerPoint を使ったプレゼンテーション 資料の作成練習問題演習
4	PowerPoint を使ったプレゼンテーション 資料の作成練習問題演習
5	プレゼンテーションのテクニック プレゼンテーション資料をブラッシュアップ
6	プレゼンテーションのテクニック グラフや図形の挿入
7	プレゼンテーションのテクニック プレゼンテーション本番に向けて
8	プレゼンテーションのテクニック 練習問題演習
9	プレゼンテーションのテクニック 練習問題演習
10	プレゼンテーションのテクニック アニメーション・スライド切替効果
11	プレゼンテーションのテクニック Excel 連携・ビデオ利用
12	プレゼンテーションのテクニック 練習問題演習
13	プレゼンテーションのテクニック 練習問題演習
14	<b>中間試験</b>
15	<b>解答・解説</b>
16	プレゼンテーションの実施と反省 事前準備・表現力をつける
17	プレゼンテーションの実施と反省 プレゼンテーションの実施・評価と改善
18	プレゼンテーションの実施と反省 練習問題演習
19	プレゼンテーションの実施と反省 練習問題演習
20	プレゼンテーション資料作成
21	プレゼンテーション資料作成
22	プレゼンテーション資料作成
23	プレゼンテーション資料作成
24	プレゼンテーション資料作成
25	プレゼンテーション資料作成
26	プレゼンテーション実施
27	プレゼンテーション実施
28	プレゼンテーション実施
29	<b>定期試験</b>
30	<b>解答・解説</b>

# シラバス (授業計画書)

科目名 ( キャリアデザインⅡ )

学科名 キャリアビジネス 科

学年 2 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 ( ころ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Ⅱ )

回数	授業内容
1	履歴書作成・添削・求人検索
2	履歴書作成・添削・求人検索
3	履歴書作成・添削・求人検索
4	履歴書作成・添削・求人検索
5	履歴書作成・添削・求人検索
6	履歴書作成・添削・求人検索
7	履歴書作成・添削・求人検索
8	履歴書作成・添削・求人検索
9	履歴書作成・添削・求人検索
10	履歴書作成・添削・求人検索
11	履歴書作成・添削・求人検索
12	履歴書作成・添削・求人検索
13	履歴書作成・添削・求人検索
14	履歴書作成・添削・求人検索
15	履歴書作成・添削・求人検索
16	履歴書作成・添削・求人検索
17	履歴書作成・添削・求人検索
18	履歴書作成・添削・求人検索
19	履歴書作成・添削・求人検索
20	履歴書作成・添削・求人検索
21	履歴書作成・添削・求人検索
22	履歴書作成・添削・求人検索
23	履歴書作成・添削・求人検索
24	履歴書作成・添削・求人検索
25	履歴書作成・添削・求人検索
26	履歴書作成・添削・求人検索
27	履歴書作成・添削・求人検索
28	履歴書作成・添削・求人検索
29	履歴書作成・添削・求人検索
30	履歴書作成・添削・求人検索

# シラバス（授業計画書）

科目名（ J L P T対策Ⅱ ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 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 （ 高塚 俊郎 ）

所 属 （ 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（ J L P T対策Ⅲ ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 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（西本 裕香）

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 ( J L P T対策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（ 制度の理解Ⅱ ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 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Ⅱ )

回数	授業内容
1	在留資格について
2	在留資格の種類
3	在留資格「技術・人文知識・国際業務」①
4	在留資格「技術・人文知識・国際業務」②
5	在留資格「特定技能」 分野(介護・ビルクリーニング)
6	在留資格「特定技能」 分野(飲食品製造業・外食業)
7	在留資格「特定技能」 分野(宿泊・自動車運送)
8	在留資格「特定技能」 分野(工場製品・造船・船用工業)
9	在留資格「特定技能」 分野(自動車整備・航空)
10	在留資格「特定技能」 分野(建設:土木・建築)
11	在留資格「特定技能」 分野(建設:ライフライン・設備)
12	在留資格「特定技能」 分野(林業・木材産業)
13	在留資格「特定技能」 分野(農業・漁業)
14	中間試験
15	解答・解説
16	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
17	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
18	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
19	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
20	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
21	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
22	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
23	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
24	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
25	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
26	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
27	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
28	在留資格「特定技能」分野別評価試験問題対策
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Ⅱ（インターンシップ） ）

学科名 キャリアビジネス 科  
学年 2 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

事前学習と実際の就労体験を通じ、業務内容・学んだ内容などの体験報告を行う。

## 4 成績評価方法・基準

体験報告準備、発表、授業態度、授業貢献度を総合して評価する。  
・学習内容発表 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、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Ⅱ（インターンシップ） ）

回数	授業内容
1	【学内】発表準備
2	【学内】発表準備
3	【学内】発表準備
4	【学内】発表準備
5	【学内】発表準備
6	【学内】発表準備
7	【学内】発表準備
8	【学内】インターンシップ学習内容発表
9	【学内】インターンシップ学習内容発表
10	【学内】インターンシップ学習内容発表