

(別紙様式2)

授業科目等の概要□

(文化・教養専門課程 グローバルビジネス科) 令和 8 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	単 位 数	授業方法			場所		教員		企 業 等 と の 連 携
必 修	選 択 必 修	自 由 選 択						講 義	演 習	実験・ 実習・ 実 技	校 内	校 外	専 任	兼 任	
○			英語基礎文法	基礎英語に注力し、Grammarや4技能に注力する。自己PRを英語で表す際の、独特な表現などを学習しながら、書けるようにしていく。	1通	90	3	○			○		○		
○			Reading& Writing I	短文や長文を読んで、内容理解・語彙・文法などを学ぶ。またテーマや課題を提示し、それを調べて要約し英語で発表できるようにしていく。	1通	90	3	○			○		○		
○			Listening&Speaking I	英語の音声聞いて、内容を理解する力をつける。実際にテーマや課題を提示し、それを調べて要約し英語で発表できるようにしていく。	1通	90	3	○			○		○		
○			TOEIC I Listening	実際のビジネスや日常生活の場面を想定した英語を聞いて内容を理解していく。模擬試験を行うなど、直近の検定に対して対策を行う。	1前	90	3		○		○		○		
○			TOEIC I Reading	読解力を身に付ける。ビジネスシーンで使われる英語の文章を呼んで、内容を正確に理解していく。模擬試験を行うなど、直近の検定に対して対策を行う。	1中後	90	3		○		○		○		
○			異文化コミュニケーション I	様々な価値観や課題に触れる。日本・沖縄の文化も学び、比較しながら知識を深め、基本的な異文化を理解していく。異文化を学習していく中で感じた課題を、各自で調べ、それを英語でディスカッションやプレゼンで発表する。	1通	90	3	○			○		○		
○			英語プレゼンテーション I	リベラルアーツ期間に実施するプレゼンテーションでは、必要な基礎英語力を身に付け発表が出来ることを主としていく。	1通	90	3	○			○		○		
○			オーラルコミュニケーション I	会社内や、営業などビジネスの現場におけるコミュニケーションを英語で学ぶ。独特な表現や単語を学習しながら仕事に活かせるようにしていく。オンライン英会話をネイティブと体験する。	1通	90	3	○			○		○		○
○			キャリアデザイン I	就職に関する知識とともに、各業種・業界からゲストを招き、職業に関する話だけでなく、ワークショップやディスカッションを行う。	1通	80	2	○			○		○		○
○			国際事情 I	多国間でのビジネスを学ぶ。国際法にも触れていながら、国際ビジネスにおける基本的な知識を学習していく。日本との働き方の違いも学ぶ。	1通	80	2	○			○		○		
○			ビジネス実務演習 I	挨拶や言葉遣い、お茶の出し方や席順に至るまで、社会での様々なビジネスマナーを学ぶ。ロールプレイも実施。秘書検定やサービス実務検定取得も目指す。	1通	160	5	○			○		○		
○			企業と経営 I	起業家精神や経営に関する基礎知識を学ぶ。リベラルアーツ期間では、主にマインドの部分に特化して、経営を理解し起業家精神を養成していく。また、自身が取り組みたい事業に関しても検討・構築する。	1前	40	1	○			○		○		○
○			企業と経営 II	会計やマーケティングを学ぶ際に基準となる考え方を学習する。簿記の勘定科目、仕訳の方法を学んでいく。同時にUdmyを活用しながら知識を深めていく。	1中後	40	1	○			○		○		○
○			AI/IT技術	PC基本操作、Word、PowerPoint、Canvaを学び活用できるように実践形式で学習する。生成AIやChatGPTなどの基礎知識も学習し、実践に繋げられるようにしていく。	1前	40	1	○			○		○		○
○			情報処理基礎	PC基本操作、簡単なワークシート作成、データ入力、基礎的な表計算・図表操作を学びExcel3級取得を目指す。	1前	40	1	○			○		○		

(別紙様式2)

授業科目等の概要□

(文化・教養専門課程 グローバルビジネス科) 令和 8 年度														
分類			授業科目名	授業科目概要	配当年次・学期	授業単位数	授業方法			場所		教員		企業等との連携
必修	選択必修	自由選択					講義	演習	実験・実習・実技	校内	校外	専任	兼任	
○			情報処理応用	PC応用操作として、通常の表計算処理、ビジネス図表の作成など実践的なスキルを知識・実技共に学びExcel 2 級取得を目指す。	1中後	80	2	○			○			
○			英語応用文法	これまでに学習した英語力を用いて、英文での表現力も構築していく。状況により基礎英語も継続して学んでいく。	2前中	60	2	○			○			
○			Reading & Writing II	テーマや課題を提示し、それを調べて要約し自分の意見や考えを英語で書けるようにしていく。	2前中	30	1	○			○			
○			Listening & Speaking II	テーマや課題を提示し、それを調べて要約し自分の意見や考えを英語で話す力を身につけていく。	2前中	30	1	○			○			
○			TOEIC演習	TOEICのスコアアップに特化した講義を行っていく。	2前	145	4	○			○			
○			異文化コミュニケーションⅡ	外国人ゲストとディスカッションを行う。対面だけでなく、オンラインでのディスカッションを行い、異文化理解を深めていく。	2前中	60	2	○			○			
○			英語表現演習 (ディスカッション/ディベート)	要約力に加えて、英語でのプレゼンテーションスキルを向上させるために、原稿に頼らず、相手の心に響くようなプレゼンが出来るようにしていく。	2前中	60	2	○			○			
○			オールコミュニケーションⅡ	ビジネスにおけるコミュニケーションを活用し、ロールプレイングやオンライン英会話をネイティブと体験する。さらに国際的な課題解決など、様々なケースにおける対応を考え、共有しディスカッションをしながら考えをまとめて課題解決能力向上を図る。	2前中	120	4	○			○			
○			ビジネス実務演習Ⅱ	ビジネスマナー全般を実践形式で就職後に活用できるようにするため、職員室等で実習を体験する。また、ビジネス系検定の高資格を目指す。	2前中	60	2	○			○			
○			情報文書作成	レポート作成、文書作成、案内状、履歴書作成や議事録等どんな文書でも対応できる万能なWordを学び、3級～1級まで検定取得を目指す。	2前	40	1	○			○			
○			卒業課題研究	チームで企画の発案から運営実施までを行う。地域も巻き込んだボランティア活動などのプロジェクトを考え、大きいイベントを実施する。	2前中	131	4		○		○	○		
○			キャリアデザインⅡ	社会人基礎力に必要なビジネスマナーや基礎知識、問題解決力などを学びビジネス能力検定の取得も目指しながら、社会に出る準備、心構えを学ぶ。	2前	40	1	○			○			○
○			総合選択科目	オンライン学習ツールの『Udemy』を活用して自由な学びを提供する。英語の他、第二言語・簿記・ビジネス系といった学生が自身に必要な分野を学ぶ。	2前中	115	3		○		○			
合計				28科目		2,171	単位時間			66	単位			