

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
異文化コミュニケーション I		グローバルビジネス科／1年	2026／通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	90回	3単位（90時間）	必須	海外での留学経験から米国大学卒業、また英語圏での社会人経験から実践的な英語を教える事ができる。
授業の概要				
本講義は、学外でのフィールドトリップや交流会（キャンプハンセン、OIST等）を軸とした体験型学習です。異文化背景を持つ相手とのコミュニケーションにおいて必要なマナー、非言語コミュニケーション、そして自国（日本・沖縄）の文化を客観的に捉え直す力を養います。Canvaを用いたプレゼンテーション制作や、日本文化を紹介するスキット（寸劇）の作成を通じて、実践的な発信力を磨きます。				
授業終了時の到達目標				
異文化適応力：異なる価値観に直面した際、柔軟かつ礼儀正しく振る舞うことができる。 地域再発見と発信：沖縄県内の観光・文化資源を自ら調査し、その魅力を英語で多国籍な相手に紹介できる。 ICT活用能力：Canva等のデザインツールを使いこなし、視覚的に訴求力の高い資料を作成できる。 エンターテインメント性のある発信：スキットや実演を通じて、日本文化（マナー、食、伝統等）を楽しく分かりやすく紹介できる。				
回	テーマ	内 容		
1～4	導入 異文化コミュニケーション基礎	アイスブレイク、非言語スキルの重要性（ジェスチャー・距離感）		
5～10	フィールドトリップ(FT)①の計画	行き先の選定、リサーチ方法。グループ分けと役割分担		
11～12	学外演習①：沖縄再発見	県内観光地や文化施設へのフィールドトリップ実施		
13～18	Canva基礎：FT報告作成	Canvaの使い方、写真の加工、伝わるレイアウトの基本		
19～22	キャンプハンセン交流準備①	米軍基地内でのマナー、スモールトーク（雑談）のネタ作り		
23～24	★キャンプハンセン交流会	英語での実践コミュニケーションと文化体験		
25～28	交流会のリフレクション	成功体験と失敗談の共有、次回の改善点分析		
29～32	FT実施 学外演習②：地域深掘り	学生が選定した場所へのフィールドトリップ		
33～38	研究者や留学生に向けた専門・趣味の話、聞き取りのコツ	日本の「お辞儀」「箸使い」「アニメ」等を題材にした寸劇作り		
39～42	OIST学生交流準備	研究者や留学生に向けた専門・趣味の話、聞き取りのコツ		
43～44	★OIST学生交流会	多国籍な学生との対話、日本文化スキットの披露		
45～50	創作② Canva応用：日本紹介資料	交流会で好評だったネタを、プレゼン資料としてブラッシュアップ		
51～54	FT実施 学外演習③：最終調査	最終プロジェクトに向けた県内取材・写真撮影		
55～60	演出術 プレゼン・パフォーマンス指導	声の出し方、アイコンタクト、Canvaの「発表者ノート」活用		
61～66	月例交流 キャンプハンセン交流会②	2回目の訪問。より深い関係構築と自己紹介の深化		

回	テ ー マ	内 容		
67～ 72	特別WS OIST学生との共同ワーク	OIST学生との共同ワーク		
73～ 80	最終制作 My Okinawa Project	Canvaで制作する「私だけの沖縄ガイドブック」プレゼン準備		
81～ 86	総仕上げ スキット&プレゼン最終リハーサル	相互フィードバックとクオリティの向上		
87～ 90	Final 最終発表会（学内・外）	1年間の成果発表。招待客を交えた大規模な文化交流会		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Okinawa		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
英語プレゼンテーションⅠ		グローバルビジネス科/1年	2026/通年	講義
授業時間	回数	単位数(時間数)	必須・選択	担当教員
50分	90回	3単位(90時間)	必須	海外での留学経験から米国大学卒業、また英語圏での社会人経験から実践的な英語を教える事ができる。
授業の概要				
与えられたテーマを調べて要約し、かつ英語にてプレゼンテーションを行う				
授業終了時の到達目標				
情報を集約して要約し、わかりやすく伝えるスキルを身につけることができる。 人前で堂々と自分の考えをプレゼンテーションできるようになる。 台本を見ずに伝わるプレゼン力を身につける。				
回	テーマ	内 容		
1	導入	授業内容の説明・進め方		
2～8	プレゼンテーションの基礎	簡単なニュース記事の要約、基本的なプレゼンテーションの練習①～④		
9～12	論理的な要約と構成	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表準備		
13～16	論理的な要約と構成	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表①		
17～20	論理的な要約と構成	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表準備		
21～24	論理的な要約と構成	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表②		
25～28	データの使用とビジュアルエイド	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表準備		
29～32	データの使用とビジュアルエイド	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表①		
33～36	データの使用とビジュアルエイド	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表準備		
37～40	データの使用とビジュアルエイド	ニュースや記事の要約、簡単なプレゼンテーションの作成と発表②		
41～42	アドバンスドプレゼンテーションスキル	より複雑なテーマのプレゼンテーション、フィードバックと自己評価①		
43～44	アドバンスドプレゼンテーションスキル	より複雑なテーマのプレゼンテーション、フィードバックと自己評価②		
45～46	アドバンスドプレゼンテーションスキル	より複雑なテーマのプレゼンテーション、フィードバックと自己評価③		
47～48	アドバンスドプレゼンテーションスキル	より複雑なテーマのプレゼンテーション、フィードバックと自己評価④		
49～52	アドバンスドプレゼンテーションスキル	より複雑なテーマのプレゼンテーション、フィードバックと自己評価		

回	テ　　マ	内　　　　　　容		
53～ 54	現代的な問題とケーススタディ	時事問題に関する研究とプレゼンテーション、ディスカッション①		
55～ 56	現代的な問題とケーススタディ	時事問題に関する研究とプレゼンテーション、ディスカッション②		
57～ 58	現代的な問題とケーススタディ	時事問題に関する研究とプレゼンテーション、ディスカッション③		
59～ 60	現代的な問題とケーススタディ	時事問題に関する研究とプレゼンテーション、ディスカッション④		
61～ 64	現代的な問題とケーススタディ	時事問題に関する研究とプレゼンテーション、ディスカッション総復習		
65～ 68	批評と改善	他の学生のプレゼンテーションの批評、自己改善プランの作成①		
69～ 72	批評と改善	他の学生のプレゼンテーションの批評、自己改善プランの作成②		
73～ 84	総合的なプレゼンテーションプロジェクト	グループプロジェクトの計画と実行、最終発表の準備		
85～ 88	総合的なプレゼンテーションプロジェクト	グループプロジェクトの計画と実行、最終発表		
89～ 90	振り返り	プレゼン・授業の振り返り		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
Q: Skills for Success Reading and Writing 1 (3rd edition)		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科／学年	年度／時期	授業形態
オーラルコミュニケーションⅠ		グローバルビジネス科／1年	2026／通年	講義
授業時間	回数	単位数（時間数）	必須・選択	担当教員
50分	90回	3単位（90時間）	必須	海外での留学経験から米国大学卒業、また日本での社会人経験から実践的な英語を教える事ができる。
授業の概要				
会社内や営業、顧客対応などビジネスの現場で必要とされる英語コミュニケーション能力を実践的に育てる。挨拶や電話対応、会議での意見表明、交渉、プレゼン、クレーム対応など、シーン別に使える英語表現を習得する。独特な言い回しやビジネス単語も取り入れ、実践に強い英語力を養う。				
授業終了時の到達目標				
社内外のビジネスシーンで適切に受け答えできる英語スピーキング力を身につける ビジネス現場で頻出する語彙・表現を使いこなせるようになる 自信をもって英語での会話・提案・交渉・説明ができるようになる				
回	テーマ	内容		
1～2	ガイダンス・目標設定	授業の進め方、レベルチェック、自己紹介スピーチ		
3～6	あいさつ・自己紹介・社内での会話	初対面でのやり取り、日常会話、敬語の表現		
7～10	電話応対と取次ぎ	電話の受け方、伝言、かけ直し依頼の練習		
11～14	メールとチャットの表現（音読＋会話）	短い文面を口に出す練習と対話への展開		
15～18	来客・受付・案内	会社訪問時の対応、道案内、部屋への案内など		
19～22	ミーティングでの表現①	ミーティングでの表現①		
23～26	ミーティングでの表現②	提案・進行・まとめの英語表現		
27～30	会議でのロールプレイ	会議シミュレーション、役割別会話練習		
31～34	アポイント・スケジュール調整	日時調整、確認、リマインド表現		
35～38	プレゼン・説明の基本表現	構成の伝え方、つなぎ表現、図の説明方法		
39～42	製品・サービスの紹介練習	自社商品やサービスの特長を伝える		
43～46	クレーム対応・謝罪	クッション言葉・謝罪の段階的表現練習		
47～50	セールス表現①	提案・ニーズ確認・クロージングの流れ		
51～54	セールス表現②	ケース別ロールプレイ：価格交渉、反論処理		
55～58	交渉スキル	譲歩、条件提示、合意形成の表現練習		

回	テ ー マ	内 容		
59～ 62	海外出張・ビジネストラベル英語	ホテル予約、移動、海外の取引先対応など		
63～ 66	small talkの技術	雑談、場の和らげ方、アイスブレイクの表現		
67～ 70	異文化理解と表現の工夫	文化による表現の違い、タブー、敬意の伝え方		
71～ 74	自由テーマの会話練習	各自の興味・職種に即した応用ロールプレイ		
75～ 78	実践プレゼン①	ビジネステーマでのプレゼン構成・練習		
79～ 82	実践プレゼン②	発表とフィードバック、質疑応答練習		
83～ 86	総合復習	使用語彙・表現のまとめ、到達度チェック		
87～ 90	修了発表とふり返り	最終ロールプレイ・プレゼン、感想共有		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
クラウティ & vocabulary		出席率 授業態度 確認テスト	20.0% 10.0% 70.0%	

科目名		学科/学年	年度/時期	授業形態
ビジネス実務演習 I		グローバルビジネス科/1年	2026/通年	講義
授業時間	回数	単位数 (時間数)	必須・選択	担当教員
50分	160回	5単位 (160時間)	必須	一般企業で会社の経理、顧客・販売管理などの実務経験を通して、ビジネスで必要な接客マナー(言葉遣い、職場での人間関係等) 基本的事務処理について学生へ教授する。
授業の概要				
・職業人として求められる資質や要求される役割などを学んでいく。さらに、秘書検定3級の問題やケースワークをもとに、来客対応、ビジネス文書作成やファイリング、スケジュール管理など職務を遂行するために必要な技能とスキルを学ぶ。 ・秘書のみならず一般事務職及び接客業などにも必要とされる「社会人として通用する」知識と技能を習得する。				
授業終了時の到達目標				
基本的な社会実務能力と秘書技能を身につける。秘書検定試験3級に合格する。 お茶の出し方、上司・来客者への言葉遣いだけではなく、会議の種類に応じた机のセット方法や資料に合ったグラフの作り方まで、企業で働くうえで必要最低限のビジネスマナーや常識を学び、身に付ける。就職活動や社会人生活に必要なマナー知識を習得し、秘書2級合格・サービス接客検定2級合格を目指す。人をサポートするにあたって優先順位のつけ方や、感じのよさと効率を兼ね備えた仕事の方法を学び、就職対策や、自己のスキルアップを目指す。 人をサポートするにあたって優先順位のつけ方や、感じのよさと効率を兼ね備えた仕事の方法を学び、就職対策や、自己のスキルアップを目指す。お茶の出し方、上司・来客者への言葉遣いだけではなく、会議の種類に応じた机のセット方法や資料に合ったグラフの作り方まで、社会で働くうえで大切なビジネスマナーや常識を学び、身に付ける。				
回	テーマ	内 容		
1	検定試験内容説明と学習の動機付け	3級技能審査基準について ※初歩的な秘書的業務の理解ができ、社会で働くうえで必要な技能と知識を学ぶ必要性を理解する		
2～4	必要とされる資質 1・2	秘書に求められる資質と人柄、身だしなみ ■秘書に求められる能力と守秘義務※秘書に必要な自覚と心得を学ぶ 演習問題※過去問題の事例を通して現場をイメージし、問題解決力をつける		
5～6	職務知識 1	秘書の業務内容 ※定型業務と非定型業務について臨機応変に対応する		
7～8	職務知識 2	演習問題① ※過去問題の事例を通して現場をイメージし、問題解決力をつける		
9～10	職務知識 3	演習問題② ※過去問題の事例を通して現場をイメージし、問題解決力をつける		
11～12	一般知識 1	企業の組織と機能 ※企業の組織形態を知る ※株式会社のしくみと株主の役割を知る		
13～14	一般知識 2	企業組織の活動 ※人事労務管理について理解する		
15～16	一般知識 3	会計・財務・経理の関連用語 ※経営活動に欠かせない企業会計の基本と会計・財務の関連用語を理解する		
17～18	マナー・接遇 1 ※人間関係と話し方・聞き方	職場での人間関係の在り方 ■挨拶とお辞儀をマスター ※人間関係の潤滑油としての秘書の役割と良好な人間関係のための心掛けについて学ぶ		

回	テ ー マ	内 容
19～ 20	マナー・接遇 2 ※話し方と聞き方の応用	指示の受け方と報告の仕方 ※間違いのない正しい指示の受け方と要領よく報告するためのポイントを学ぶ
21～ 22	マナー・接遇 3 ※依頼と断り方	依頼するときの注意点 効果的な依頼の仕方 ※効果的な依頼の仕方やどうしても断らなければならない場合の断り方をマスター
23～ 24	領域問題	※過去問題をとおして理解度を確認する
25～ 26	マナー・接遇 4 ※敬語と接遇用語	敬語の基本① ※敬語の基本をマスターする ※尊敬語の三段階と二重敬語の見分け方
27～ 28	マナー・接遇 5 ※敬語と接遇用語	敬語の基本② ※敬語の基本をマスターする ※謙譲語と丁寧語の使い方
29～ 30	マナー・接遇 6 ※敬語の演習問題①	マナー・接遇 6 ※敬語の演習問題①

回	テ ー マ	内 容
31～ 32	マナー・接遇 7 ※敬語の演習問題②	※応用問題をとおして尊敬語・謙讓語・丁寧語の使い方を 区別できるようになる
33～ 34	マナー・接遇 8 ※注意したい敬語①	尊敬語と謙讓語の混同 ※間違った敬語の使い方に注意する
35～ 36	マナー・接遇 9 ※注意したい敬語②	外部に対して社内の者のことを言うとき 社内での上司や先輩の呼び方 ※間違った敬語の使い方に注意する
37～ 38	マナー・接遇 10 ※敬語の演習問題③	※演習問題をとおして尊敬語・謙讓語・丁寧語をしっかり マスターする
39～ 40	マナー・接遇 11 ※敬語の演習問題④	※演習問題をとおして尊敬語・謙讓語・丁寧語をしっかり マスターする
41～ 42	マナー・接遇 12 ※電話応対	※演習問題をとおして尊敬語・謙讓語・丁寧語をしっかり マスターする
43～ 44	マナー・接遇 13 ※電話応対演習問題	来客対応の基本 ①来客対応の心構え②面会予約の手順と方法 ③名刺の取り扱い※ロールプレイングをとおして電話対応 の基本を身につける
45～ 46	マナー・接遇 14 ※来客対応	受付と取り次ぎ ※ロールプレイングをして来客対応の手順を身につける ※アポイントメントの有無を確認し、スムーズな来客対応 を心がける
47～ 48	マナー・接遇 15 ※交際業務	慶事の対応 ※慶事の種類と慶事における秘書の役割について知る。贈 答のしきたり ※取引先などでお世話になっている相手に贈答品を送る際 の手配の仕方や秘書の仕事の役割をしる
49～ 50	領域問題①	基本編 ※過去問題をとおして現場で起こりえる業務について秘書 の役割と対応の仕方について学ぶ
51～ 52	領域問題②	応用編 ※過去問題をとおして現場で起こりえる業務について秘書 の役割と対応の仕方について学ぶ
53～ 54	技能	会議における秘書の役割 会議の準備、会議の設営、会議の事前準備
55～ 56	技能	会議当日の秘書の仕事 演習問題 ビジネス文書の作成 ビジネス文書の種類 社内文書と社外文書の違い
57～ 58	技能	社内文書の作成上の注意 書式 社内文書作成①
59～ 60	技能	社外文書の基礎知識 社外文書作成上の注意 書式
61～ 62	技能	手紙の慣用語句 社外文書で使う敬語表現 「秘」扱い文書の取り扱い方 郵便の知識

回	テ　　マ	内　　　容
63～ 64	文書の取り扱い	文書・資料管理 日程管理 環境整備 「秘」扱い文書の取り扱い方
65～ 70	検定対策	答練
71～ 72	必要とされる資質	社会人に必要な自覚と心得 上司の補佐役 秘書に求められる人柄 ※中級秘書の役割について理解する
73	必要とされる資質	秘書の求められる能力 ①処理力・行動力 ②判断力・洞察力 ③人間関係調整力・情報収集力

回	テ ー マ	内 容
74	演習問題	※過去問題を解きながら理解度を高める
75～ 76	職務知識	秘書の役割と機能 ※秘書の役割として、上司の本来の仕事をスムーズに行うために上司の手助けをすることを理解する
77	職務知識	秘書の職務内容 ①定型業務②非定型業務 ※多種多様な仕事を同時に進めるために効率的な仕事のやり方について学ぶ
78	演習問題	※過去問題を解きながら理解度を高める
79～ 80	一般知識 ※企業の基礎知識	会社に関する基本用語 ※秘書は組織の一員として、そして働くうえでよりの確に上司の手助けをするために、企業の組織形態・経営管理の基本について理解する
81～ 82	一般知識 ※企業の基礎知識	人事・労務管理について 会計・財務 ※会計や財務の基礎用語を覚える
83～ 84	一般知識 ※企業の基礎知識	小切手・手形 ※手形、小切手のしくみや関連用語についてマスターする
85	一般知識 ※企業の基礎知識	税金の知識 ※税金の種類について理解する
86	演習問題	※過去問題を解きながら理解度を高める
87～ 88	マナー・接遇 ※話し方と聞き方の応用	報告の仕方 説明の仕方 説得の仕方 ※上手な報告の仕方、簡潔な説明の仕方、説得の要点などを理解する
89	マナー・接遇 ※話し方と聞き方の応用	上手な断り方 苦情対応 注意の仕方 注意の受け方 ※言葉遣いや相手への気遣いを踏まえて問題解決のための聞き方・話し方を学ぶ
90	演習問題	※過去問題を解きながら理解度を高める
91	技能 ビジネス文書の作成	社内文書の作成 ※実際に作成しながら特徴について理解する
92	演習問題	※過去問題を解きながら理解度を高める
93～ 94	技能 ※ビジネス文書の作成	グラフ作成 ※線グラフ、棒グラフ、円グラフの作成上の注意とそれぞれの特徴を学ぶ
95～ 129	検定対策	答練
130	秘書検定とサービス接遇検定の違いについて導入	秘書検定とサービス接遇検定の違いについて導入

回	テ　　マ	内　　　容
131	サービススタッフの資質	必要とされる要件
132	サービススタッフの資質	従業要件
133	専門知識	サービス知識

回	テ ー マ	内 容		
134	専門知識	従業知識		
135	一般知識	社会常識		
136	対人技能	人間関係		
137	対人技能	接遇知識		
138	対人技能	話し方		
139	対人技能	服装		
140	実務技能	問題処理		
141	実務技能	環境整備		
142	実務技能	金品管理		
143	実務技能	金品搬送		
144	実務技能	社交業務		
145 ～ 159	検定対策	答練		
160	振り返り・まとめ	振り返り・まとめ		
教科書・教材		評価基準	評価率	その他
秘書検定2級パーフェクトマスター		出席率	20.0%	
秘書検定3級実問題集		授業態度	10.0%	
秘書検定2級実問題集		確認テスト	70.0%	