

授業計画（シラバス）

科目名	サービスマーケティング I	学科・コース	国際コミュニケーション学科 サービス通訳コース		
学年	1年	時限数	64時限	講師	中西功

実務経験・関連資格	企業営業戦略実務経験者
-----------	-------------

<p>【授業内容、到達目標】</p> <p>ビジネスパーソンに必要な基礎知識の習得を目的とします。 今後就業する際、最低限必要な経済用語、事業活動、マーケティング活動等の用語の理解を目指します。</p>
--

<p>【授業方針・評価方法】</p> <p>【授業方針】 企業を取り巻く社会、経済情勢、企業活動に関する基礎的な用語の説明をし、実際のケーススタディー（事例）からの理解を深めます。</p> <p>【評価方法】 定期試験は行わず、理解度テスト、もしくは適宜レポートを提出させ、評価し学生にフィードバックしていきます。評価は総合評価として学校の基準によりABCDEの5段階で評価する。Eは単位認定不可とする。</p>
--

<p>【この授業で狙える資格、検定試験】</p> <p>特になし</p>

<p>【他科目・他クラスとの関連可能要素】</p> <p>当該科目、就職に関連する情報入手が可能な他科目、クラスがあれば内容を共有したいと思います。</p>
--

<p>【使用テキスト・教材、参考文献】</p> <p>毎回、独自資料をPPTで作成し、授業ごとに活用します。</p>
--

学習計画（授業スケジュール）

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
1	授業内容／方針	授業内容・方針の理解	企業活動の概要
2	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	外部環境分析
3	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	外部環境分析
4	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	内部環境分析
5	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	内部環境分析
6	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
7	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
8	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
9	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
10	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
11	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
12	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
13	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
14	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
15	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス
16	基本知識	事業活動・マーケティング用語の理解	マーケティングプロセス

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
17	ポジショニング戦略と「顧客の特定」①	身近なパン屋さんを事例に「顧客の特定」のイメージをつかむ	コトラー 市場調査
18	ポジショニング戦略と「顧客の特定」②	市場調査の6つの視点	デモクラフィックス環境 経済環境
19	セグメンテーション事例	銀だこハイボール道場を事例に「セグメンテーションの必要性」を理解する	STP 消費者ニーズの多様性
20	特別講義①	会社のお金の流れ（会計の仕組み）	簿記、会計、決算、投資
21	顧客のニーズ（発展）①	日本市場（消費市場）を細分化し、市場ごとのニーズの違いを知る	AIDMAの法則 「おひとりさま」 「ロストジェネレーション」
22	顧客のニーズ（発展）②	日本市場（消費市場）を細分化し、市場ごとのニーズの違いを知る	西日本と東日本（食文化は違う）
23	特別講義②	流行・ブームの回帰現象 未来の予測を立てる	温故知新
24	マーケティング活動（季節別）	「年末商戦」の意味を理解し、どのような戦略がなされるか 2021年上期の人気商品から予測する	年末商戦、採用マーケティング
25	「採用マーケティング」	採用活動に応用されているマーケティング	求人媒体 求人倍率
26	SWOT分析	事業を実現する機会を分析する手法	SWOT 強み・弱み KFC
27	企業理念・ビジョンを明確化する	新たな時代に対応した戦略を発見するために、自らの「志」を確認すること	事業ドメイン ありたい姿 クレド
28	ブランド戦略①	ブランドとは何か、ブランディングなぜ重要なのか	差別化戦略
29	デジタルマーケティング①	デジタルマーケティングの意義 種類	DX SNS 広告代理店
30	デジタルマーケティング②	デジタルマーケティングの成功例 課題	DX インフルエンサー
31	日本の姿	日本でのマーケティング活動の前提情報としての日本の歴史・地理・政治他全体像を総括する	市場調査5つの視点（復習）
32	日本で活躍するために	外国人の起業の注意事項 新入社員心得（経営戦略的視点）	ドラッカー、孫子

授業計画（シラバス）

科目名	サービスマーケティングⅡ	学科・コース	国際コミュニケーション学科 サービス通訳コース		
学年	2年	時限数	64時限	講師	宮島博

実務経験・関連資格	企業営業戦略実務経験者
-----------	-------------

<p>【授業内容、到達目標】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 国際ビジネスを学んだ学生として押さえておくべき、日本の経済市況を読み解く力 ・ マーケティングを学ぶ上で必要な言葉やフレームワークを理解し、日本企業の戦略の良い点や問題点（特徴） <p>上記2点を積極的に学ぶことの意義をつかむことを目標とします。</p> <p>就活生（日本の大学生）や若いビジネスマンの「学びなおし」に好評を博している書籍を理解し、自ら新しい情報を（日本語で）獲得できることを目指します。（経済用語・経営用語としての日本語を理解し、使えるようにすること）</p>
--

<p>【授業方針・評価方法】</p> <p>【方針】 テーマにより個別ワークを実施・重視します。</p> <p>前期は、マーケティングなどを理論的・網羅的に学ぶ前に、「（日本の）会社」というものを理解することをベースに、経営戦略を学びます。</p> <p>同時に、来年直面する「就職戦線」に向けての「戦略」を考えるための情報提供・自ら情報収集できることを目指します。</p> <p>【評価方法】 講義への参加姿勢（出欠・遅刻、レポート、期末試験の総合評価）評価は総合評価として学校の基準によりABCDEの5段階で評価する。Eは単位認定不可とする。</p>

<p>【この授業で狙える資格、検定試験】</p> <p>日本企業への就職</p>
--

<p>【他科目・他クラスとの関連可能要素】</p> <p>「就職力のための日本語力」などについても触れます。日本語のレベルアップの必要性などを痛感し、学生各々が自ら学び方の創意工夫できるように配慮します。</p>
--

<p>【使用テキスト・教材、参考文献】</p> <p>日経新聞、ビジネス関連TVを中心にネットや各種メディアで取り上げられた最新の時事情報を教材として活用。</p>
--

学習計画（授業スケジュール）

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
1	ガイダンス「卒業後の進路について」	卒業後の進路について考察する	コロナ 日本がこれまで受けた困難
2	「マーケティング」を学ぼう	マーケティングを学ぶ意義を知る、就職活動に応用できることを知る	PDCA, スケジュールリング、セルフマネジメント
3	会社の組織①	会社で一番偉いのは誰か	ステークホルダー
4	会社の組織②	取締役会って何だろう	機関設計と定款
5	会社の組織③	アメリカと日本の経営トップの違い	日本式経営
6	会社の組織④	会社組織形態いろいろ	株式会社、合同会社
7	会社の組織振り返り	第1章のポイント復習	「言葉」の意味理解
8	会社の経営①	日本的経営って？	終身雇用の崩壊
9	会社の経営②	「成果主義」は成果をあげたのか？	人事制度、評価制度
10	会社の経営③	会社の在り方が問われている	コンプライアンス、「透明性」
11	会社の経営④	優れた経営者とはどんな人？	創業者、指導者（リーダー）
12	会社の経営振り返り	第2章のポイント復習	
13	特別講義	202③就職活動戦線状況と「戦略」	PDCA
14		前期試験対策および夏季休暇中の日本経済ニュース解説	「答案作成術」、記述式注意点
15	前期試験		
16	これまでの総まとめとプレゼンテーション（2分スピーチ）	勉強・バイト・遊びすべてが就職力に直結していることを知る	後期に向けての「自分戦略」を宣言する

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
17	ブルーオーシャンとレッドオーシャン	市場別のマーケティングの把握	アリババ
18	ロゴのマーケティング戦略－1	競合他社との差別化実例	ナイキ・アシックス
19	ロゴのマーケティング戦略－2	ロゴの訴求でのマーケティング効果	ユニクロ
20	ゼロサム市場でのマーケティング	市場の違いに応じた対応	ウインウインの市場戦略
21	財務諸表からのマーケティング1	P/L、P/Bの理解	利益を作る
22	財務諸表からのマーケティング2	実例分析による利益構築	スーパー/ドラッグストア
23	外食の海外マーケティング戦略	海外進出の実例分析	ココイチ
24	メーカーの海外戦略－1	現地人材の活用の成功例分析	ベトナム市場の開拓
25	メーカーの海外戦略－2	日本商品の海外展開の成功例分析	日清食品のUSA市場開拓
26	日本を海外に売る	ビジネスモデルの海外移転	山崎製パン
27	プラットフォームの戦略	サブスクのビジネス	アマゾン/アップル
28	回転すしのマーケティング	販売促進の手法の分析	客数 x 客単価
29	市場の創造	記念日ビジネスで販売促進	「独身の日」
30	巣ごもり需要	コロナ禍の市場開拓	中食・宅配・リベンジ消費
31	新規マーケティングの概念	シェアリングエコノミー	所有から共有へ
32	マーケティングの総括	マーケティング手順のReview	Target/Strategy

授業計画（シラバス）

科目名	サービス・接遇 I (ビジネスマナー)	学科・コース	国際コミュニケーション学科 サービス通訳コース		
学年	1年	時限数	64時限	講師	岡部佳子

実務経験・関連資格	企業対象人事研修経験者
-----------	-------------

<p>【授業内容と到達目標】</p> <p>仕事は一人ではできません。たくさんの方が協力し合って成り立っています。お互いに気持ちよく協力しあうためには良好な人間関係を築かなければなりません。それには相手の立場になって考える心遣いが必要です。それを体現するのがマナーであり、身に着けることは不可欠です。</p> <p>日本で就職活動およびインターンシップに参加する前に身につけておきたい、ビジネスマナーの基本を中心に学習します。</p>

<p>【授業方針・評価方法】</p> <p>【授業方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・学生と講師、学生同士が相手を尊重する気持ちを持ち、授業内で体現し合う。 ・テキスト・プリント教材・DVD学習・ロールプレイング・発表等を組み合わせ、総合的に学習する。 <p>【評価方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価は、出席率（30%）・平常点（30%）・期末テスト（40%）により行う。評価は総合評価として学校の基準によりABCDEの5段階で評価する。Eは単位認定不可とする。

<p>【この授業で狙える資格、検定試験】</p> <p>特になし</p>

<p>【他科目・他クラスとの関連可能要素】</p> <p>日本語、メンタリング、パソコン実習等の科目と連動させながら理解することで、コミュニケーション能力の向上につながる。</p>
--

<p>【使用テキスト・教材、参考文献】</p> <p>ビジネスマナー基本テキスト（キャリア総研）</p>
--

学習計画（授業スケジュール）

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
1	オリエンテーション	ビジネスマナー授業ルールを身につける 日本語で自己表現をすることに慣れる	ルールの遵守
2	マナーとは	ビジネスマナーを学ぶ意味を理解する	他者への思いやり・心遣い
3	第一印象の重要性①	第一印象の重要性について理解し、好印象を与える表情・態度について知る	好印象
4	第一印象の重要性②	身だしなみについて知る	配慮
5	言葉遣い①	あいさつの言葉を活用する	心地よくする表現
6	言葉遣い②	敬語の種類・基本について理解する	尊敬語と謙譲語
7	言葉遣い③	敬語の使い方について理解する	適切な使い方
8	言葉遣い④	相手に適した表現、分かりやすい表現を身につける	気遣い
9	言葉遣い⑤	クッション言葉を活用する	心遣い
10	社内ルール	始業から終業までのマナーを知る	自覚とけじめ
11	実技テストリハーサル	テスト前に再確認することで完璧に習得する	自然体
12	実技テスト	実技テスト	あいさつと基本動作
13	仕事の基本	報告・連絡・相談の重要性を学ぶ	報・連・相
14	指示・命令	指示内容の正しい聞き方を学ぶ	確認・復唱
15	報告の重要性	タイミングよく正確に報告する方法を学ぶ	迅速・正確
16	期末テスト	筆記試験	ビジネスマナーの基礎知識

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
17	電話応対①② （名指し人不在時）	電話の特性と電話応対の基本を理解する 好印象を与える電話の受け方・かけ方を学ぶ	
18	電話応対③④（伝言メモ）	名指し人不在時、確実に用件を聞きとる 伝言メモの書き方を学ぶ	
19	電話テストリハーサル	確実に「できる」ようにする	
20	電話実技テスト	名指し人在籍時の受け方（取次ぎ）のテスト	
21	電子メール	電子メールのマナーや注意点を知り、正しい活用法と書き方を学ぶ	
22	訪問のマナー①	好印象を与える訪問先での振る舞い方を学ぶ	
23	訪問のマナー②	実際の場面に合わせた言動の仕方を知る	
24	来客応対①	受付応対～案内を知る	
25	来客応対②	見送りの仕方を知る 名刺の重要性を理解する	
26	ビジネス文書の基本	ビジネス文書の基本を理解する	
27	社内文書	社内文書の作成方法(レイアウト・注意点)を学び、種類を知る。	
28	社外文書	社外文書の作成方法（レイアウト・注意点）を学び、社外文書の種類を知る。	
29	社交文書	社交文書の種類、作成方法（レイアウト・注意点）を知る	
30	封筒・返信用はがき・FAX	封筒の宛名の書き方と書類の適切な送信方法、返信用はがきの書き方、FAXの使い方を学ぶ	
31	期末テスト	筆記試験	
32	総括	1年間の総復習	

授業計画（シラバス）

科目名	サービス・接遇Ⅱ(ビジネスマナー)	学科・コース	国際コミュニケーション学科 サービス通訳コース		
学年	2年	時限数	64時限	講師	菊村涼子

実務経験・関連資格	企業対象人事研修経験者
-----------	-------------

<p>【授業内容、到達目標】</p> <p>マナーは、相手に対する心遣いであり、お互いを尊重する気持ちを表情や態度、そして言葉遣いなどを通して、信頼関係が生まれ、良好な人間関係が築かれていきます。日本のビジネス社会においては、個人主義ではなく、常にグループ/チームでプロジェクトを進めるため、適切な報連相+確（確認）を行い、効率良く仕事をすることが求められます。</p> <p>本科目では、1年時に学んだビジネスマナーを応用し、就職活動やインターンシップに参加し、企業で求められ貢献できる人材になることを目的としています。</p> <p>早々に就職活動ができるように、ビジネス社会で必要な知識を習得・体感できるよう、実践に繋がる授業内容を実施します。</p>

<p>【授業方針・評価方法】</p> <p>【授業方針】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・テキスト、プリント教材、DVD学習、ロールプレイング、発表等を組み合わせ、実践的に学習する。 ・実技試験と筆記試験を実施し、総合的に評価する。 ・授業への取り組み態度、提出期限への意識、受講マナーなども評価の対象とする。 ・報連相+確認を徹底し、生徒の自発的な行動をサポートする。 ・グループワークの時間を増やし、生徒同士で協力し合い、理解を深めていく。

<p>【評価方法】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・評価は、出席率・平常点・期末テストの総合評価として学校の基準によりABCDEの5段階で評価する。Eは単位認定不可とする。

<p>【この授業で狙える資格、検定試験】</p> <p>特になし</p>

<p>【他科目・他クラスとの関連可能要素】</p> <p>日本語、メンタリング、パソコン実習等の科目と連動させながら理解することで、ビジネス能力の向上につなげる。</p>

<p>【使用テキスト・教材、参考文献】</p> <p>「よくわかる 自信がつくビジネスマナー(改訂3版)」 FOM出版</p> <p>「社会人のための基本のビジネスマナー 浅井真紀子監修」 ナツメ社</p>

学習計画（授業スケジュール）

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
1	初回オリエンテーション ・講師／生徒自己紹介	・ビジネスマナーを学ぶ意味 ・あいさつ／姿勢（立つ・座る） ・自己紹介／2023年の目標を考える	心遣い／言葉／態度
2	報連相と確認 メール<基本形式・基本文>	・ビジネスメールの基本を知る 宛名・件名・添付・署名の書式 ・欠席連絡メール（連絡の必要性を学ぶ）	タイムリー
3	ビジネスマナーの基本／概要 （グループワーク）	・あいさつ／お辞儀 ・自己紹介／2023年の目標	笑顔・協力
4	コミュニケーションの概要	・人前で話す姿勢／声／表情 ・接客用語 ・クッション言葉	第一印象
5	言葉遣い	・正しい日本語／間違った日本語 ・状況に応じた言葉遣い（ウチとソト）	丁寧語・尊敬語・謙譲語
6	実技テスト<自己紹介> ※受験者 以外	個々の受験者<あいさつ・お辞儀> ※グループワーク<社員旅行を企画>	姿勢・言葉遣い・協力
7	報告・連絡・相談・確認① グループワーク<社員旅行を企画>	個々の意見を聴く、調整する	傾聴・同意
8	報告・連絡・相談・確認② グループワーク<社員旅行を企画>	企画提案書を作成 必要な資料を収集する	6W3H
9	報告・連絡・相談・確認③ グループワーク<社員旅行を企画>	発表時の台本、提示物の準備	協力・積極性
10	企画会議の進め方（企画発表）	各グループで企画した案を発表・質疑応答	簡潔・わかりやすく
11	電話のマナー① YouTube動画使用	電話の特性、かけ方・受け方の基本を知る	ハキハキとした声
12	電話のマナー②	各場面に合わせたクッション言葉 ウチとソトに考慮した敬語の使い方	丁寧に話す
13	電話のマナー③	グループワーク エール株式会社営業本部：役割分担 伝言メモを書く（6W3H）／ロールプレイ	あいさつ・復唱・メモ
14	期末テスト(筆記)出題予想	テキスト／プリント振り返り	基礎理解・ノートの記述
15	期末テスト(筆記)	基礎知識の習得確認	確認・質問
16	試験振り返り		

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
17	前期試験自己採点	自分自身で理解度を確認する	理解と復習
18	電話応対(不在メモ)	不在メモの書き方・6W3Hを使って！	正確に、確実に復習する
19	訪問・案内のマナー	あいさつ言葉や姿勢を意識する	基本形
20	名刺交換のマナー	目線や距離感に配慮する	基本から臨機応変まで
21	訪問の一連の流れ 電話→訪問→名刺交換	基本の言葉や基本動作を体感する	身につける
22	訪問の一連の流れ 電話→訪問→名刺交換	グループ発表	実演する
23	グループワーク① 発表の内容を考える	<p><グループワークの目的> 「報連相+確認」「PDCAサイクル」の大切さを理解し、チームで目標を達成する！</p> <p><チーム編成> ・「部長」「課長」「係長」「主任」継続 ・1チーム 4～6名 x 5チーム編成 ・各チームでチームリーダーを選び、作業の進捗をまとめる</p> <p>■チーム内の一人一人が役割と責任感を持ち、作業工程表に合わせて進めていく</p> <p>■資料作成のスキルを磨く（Word、Excel、Power Point、動画製作など）</p> <p>■作業報告書を毎時記録し、上司に進捗報告・連絡・相談する</p> <p>■個々の協力度合い、チームワークのあり方、作業の進捗を毎時評価</p>	個々の役割と責任
24	グループワーク② 発表の資料を作成する		積極的な姿勢
25	グループワーク③ ロールプレイを準備		上司に報連相+確認
26	グループワーク④ ロールプレイの動画撮影		進捗確認
27	グループワーク⑤ ロールプレイの動画撮影		チームワーク/時間管理
28	グループワーク⑥ リハーサル・修正		チームワーク/時間管理
29	グループワーク⑦ リハーサル・修正		チームワーク/時間管理
30	グループワーク⑧ 発表		チームワーク/時間管理
31	グループ発表総括		満足感
32	後期 筆記試験		1年～2年の総復習

授業計画（シラバス）

科目名	人事労務管理特論	学科・コース	国際コミュニケーション学科 サービス通訳コース		
学年	2年	時限数	64時限	講師	乾

実務経験・関連資格	企業人事実務経験者
-----------	-----------

<p>【授業内容、到達目標】</p> <p>【授業内容】企業の経営資源である人・物・金・情報のうち、人（従業員）に関わる管理を対象とする。労務管理をするうえで労働基準法の理解は必要不可欠である。前期ではこの法令を正しく理解し、人事・労務管理において最低限これだけは知っておきたいという要点を絞り解説する。また我が国において働くうえでの慣習も理解させる。</p> <p>【到達目標】本校卒業後、日本の企業で働くことになると考えられるが、その際、自身の働き、将来部下ができればその管理においても最低限身に付けておきたい知識を修得し、実践においての知見を得ることを目的とする。また、就職活動において求人票に何が記載されているかの理解も目的とする。</p>
--

<p>【授業方針・評価方法】</p> <p>【授業方針】</p> <p>テキストを中心に実務での例を交え解説する。 労働基準法の中でも実践の場でよく使用される特に重要な条文を完全に覚えることを前期末試験で確認し、評価基準により評価する。なお、平常点は授業中の取り組み姿勢を重視する。</p> <p>【評価方法】・評価は、出席率、平常点、期末テストにより行う。評価は総合評価として学校の基準によりABCDEの5段階で評価する。Eは単位認定不可とする。</p>
--

<p>【この授業で狙える資格、検定試験】</p> <p>特になし</p>

<p>【他科目・他クラスとの関連可能要素】</p> <p>特になし</p>

<p>【使用テキスト・教材、参考文献】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・働き方のルール ～労働基準法のあらまし～ (東京労働局) ・知って役立つ労働法 -働くときに必要な基礎知識- (厚生労働省)
--

学習計画（授業スケジュール）

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
1	人事とは/労務とは/大企業と中小企業/労働者と使用者/労働契約/労働条件	人事・労務の説明。日本の企業のカテゴリ。労働者と使用者とは？労働条件の書面明示。	賃金の支払い有無
2	就業規則/労働時間の把握と記録	労働条件通知方法の理解。企業が労働条件として必ず明示しなければならない事項とは。	書面、タイムカード
3	労働時間と休日/時間外労働と休日労働	法定労働時間と所定労働時間の違いの理解。法定休日と所定休日の違いの理解。時間外労働、休日労働をさせる場合、36協定の締結が必要であることの理解。	1日8時間、週40時間
4	残業の上限規制/上限規制の猶予と適用除外	残業の上限規制の理解。適用除外の業種、職種の理解。	授業員の健康、ワークライフバランス
5	36協定/変形労働時間制	36協定締結方法の理解。変形労働時間制のルール理解。	36協定、1か月及び1年単位
6	事業場外みなし労働制/フレックスタイム制	事業場外みなし労働制、フレックスタイム制の理解。	出張、3ヶ月以内
7	裁量労働制/勤務間インターバル制度、高度プロフェッショナル制度	裁量労働制対象業務の理解。勤務間インターバル制度及び高度プロフェッショナル制度の理解。	裁量、多様、柔軟
8	年次有給休暇/休業と退職	年次有給休暇の付与要件と付与日数を理解。休業と退職との違い及び産前産後休業等女性の保護規定の理解。	年休、女性
9	賃金/平均賃金・賃金台帳	賃金の意味、賃金支払いの5原則、最低賃金の理解。平均賃金の算定方法及び賃金台帳作成方法の理解。	5原則、平均賃金
10	残業代（割増賃金）-1及び2	残業代のカウント方法・計算及び固定残業代の理解。	時間外、固定残業
11	残業代（割増賃金）-3/退職	月給制における残業代の計算の理解。労働契約終了の種類の理解。	1時間当たりの賃金、退職
12	解雇/解雇予告手当と休業手当	解雇の種類及び解雇予告手当の計算。また、支払わなければならない場合の理解。	解雇、解雇予告
13	健康管理/安全衛生管理体制	健康診断実施の必要性の理解。安全衛生管理者の選任の理解。	健康診断、安全衛生
14	労働災害/ハラスメント	労災補償の適応、労働保険とは、労働保険科加入手続の理解。職場における各種ハラスメントの理解。	労災、雇用保険、ハラスメント
15	前期総纏め及び前期期末試験の出題傾向	労働基準法による雇用のルールの振り返り及び期末試験の出題傾向の解説およびポイントの解説。	
16	前期期末試験		

週目	授業課題（テーマ）	学習目標	キーワード
17	指針の基本的な考え方	指針の趣旨、外国人労働者雇用管理の基本的考え方、外国人労働者の定義を理解する。	指針、外国人労働者
18	外国人労働者の募集及び採用の適正化	外国人労働者募集・採用の適正化の理解。	募集、採用
19	適正な労働条件確保	外国人労働者と日本人労働者との均等待遇の理解及び労働基準法の遵守他。	均等待遇、労働基準法
20	安全衛生の確保/労働・社会保険等の適用等	外国人労働者の安全衛生の確保、労働・社会保険の適用等を理解する。	労働・社会保険
21	適切な人事管理、教育訓練、福利厚生等/解雇の予防及び再就職の援助	外国人労働者が円滑に職場に適應できるように、人事管理、教育訓練、福利厚生等をどうすればよいかを理解する。	人事・教育・福利厚生
22	労働者派遣又は請負を行う事業主に係る留意事項/外国人労働者の雇用労務責任者の選任/在留資格に応じて講ずべき必要な措置	外国人労働者の在留資格に応じて講ずべき必要な措置を理解し、特に留学生に関する事項を理解する。	公共職業安定所、雇用労務責任者、在留資格
23	(外国人雇用の実務-1) 雇入れ・離職	外国人労働者の雇入れ時、離職時の届け出手続きを習得する。	ハローワーク
24	(外国人雇用の実務-2) 日本における在留資格の種類	就労できる在留資格の種類を覚え、日本で就職する際、自身がどの在留資格を取得することになるのかを理解する。	就労
25	社会保険制度	日本の社会保険制度（雇用保険・労災保険/健康保険・厚生年金保険/国民健康保険・国民年金/介護保険）を理解する。	雇用保険、健康保険・厚生年金
26	雇用保険事務手続き-1	雇用保険の適用についての理解。適用事業所についての諸手続き関係を習得する。被保険者について理解する。	適用事業所、被保険者
27	雇用保険事務手続き-2 健康保険・厚生年金保険の事務手続き-1	被保険者についての諸手続き関係を習得する。健康保険・厚生年金保険制度の理解。	社会保険
28	健康保険・厚生年金保険の事務手続き-2	入退社時の諸手続きを習得する。保険料額の算定の基礎となる報酬は毎年どのように決定するのかを理解する。	資格取得、資格喪失
29	健康保険・厚生年金保険の事務手続き-3	昇給降給時の手続き、賞与支給時の保険料額の算定等を習得する？	保険料額
30	給料計算、賞与計算	雇用保険、健康保険・厚生年金保険の知識習得を踏まえ、給料・賞与の計算の手順を習得する。	差引支給額（手取り）
31	年末調整	年末調整のシステムの理解	収入と所得、年税額
32	後期の総まとめ	後期を振り返り、その知識を実践の場での活用に期待する。	人事・労務