

科目名	ビジネス日本語基礎	単位数	20	科目コード				
授業形態	講義	時間数	300	開設期	1年通年			
受講条件	日本語能力試験3級レベルまでの初級日本語を身につけていること	開設時期	通年	教員実務経験対象				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	4月～7月、日本語能力試験N3合格を目標に日本語のブラッシュアップをする。中級レベルの日本語を身につけて実生活で使えるようにする。9月以降は、日本語能力試験N2合格を目指す。☒							
授業の一般目標	日常生活に必要な日本語を身につけるのは、もちろんのことであるが、本授業では、職業人として必要な実務的な日本語を学ぶことを目標とする。日本語としては、初級レベルの日本語を確実にしながら、中級レベルのN2レベルを目指す。☒							
受講条件	同上							
事前学習について（テキスト・参考書等）	テキスト『みんなの日本語中級Ⅰ』を予習すること。同テキストの『中級Ⅰ 翻訳・文法解説・ベトナム語版/英語版』でそれまでの学んだことを復習すること。							
授業の到達目標								
☑ 知識・理解の観点 1. 日本語で業務に必要な日本語を理解できる。 2. 文法的な知識を理解し、内容を説明できる。								
☑ 思考・判断の観点 1. 授業で取り上げたトピックについて自分の意見を論理的に述べるができる。								
☑ 関心・意欲の観点 1. 日本人や日本文化、日本事情に関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
☑ 態度の観点 1. 日常生活の中で自分を取り巻く状況や問題について主体的に考えることができる。								
☑ 技能・表現の観点 日本語N3、N2レベルの漢字を読み書きできる。								
授業計画（全体）								
課ごとに文型を使えるように表現練習する。テキストの内容をパワーポイントで映しながら、口頭練習する。口頭で言えるようになったら、教科書やノートに書き込み、記憶の定着をはかる。課ごとにまとめのテストを行ない、定着度をチェックする。3課ごとにまとめのテストも行ない、定着度を再チェックする。								
授業計画（授業単位）								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等			授業の記録			
1	頼みにくいことを丁寧に頼む／感謝の気持ちを表す	ものの歴史と良さについて調べる						
2	わからない言葉の意味を聞いて、どうすればいいか確認する	日本語の中の外来語を探す						
3	事情を説明して丁寧に変更をお願いする	グラフから文章の内容を想像する						
4	伝言を頼む、受ける／留守番電話に伝言を残す	気持ちの変化を考えながら読む						
5	行き方を尋ねる、教える／道順を尋ねる、教える	理由を考えながら読む						
6	許可を得たいと申し出る／交渉して許可を得る	「こそあど」が何を指すか考えながら読む						
7	1～6課のまとめとテストを実施する	弱点を補強する						
8	喜んで誘いを受ける／理由を言って丁寧に断る	だれかに話したか確かめながら読む						
9	人や物の様子を詳しく説明する／タイトルの答えは何か読み取る	前後の文章がどんな関係になっているか、考える						
10	希望や条件を伝える／違いを比較し、買いたい物を選ぶ	事実・意見を正確に読み取る						
11	誤解されたことに冷静に対応する／違いを探しながら読む	結論を読み取る						
12	提案する／提案を受け入れる／	写真から内容を想像する						
13	苦情を言われて謝る／意見の違いを比べながら読む	事情を説明する						
14	7～12課のまとめとテストを実施する	弱点を補強する						
15	総復習とテスト3	総復習とテスト3の準備						
成績評価方法								
(1)授業の中で小テスト、授業内レポートを数回行う。								
(2)ペアワークで話したことを感想カードに書く。								
(3)トピックについて作文を書き提出する。								
(4)最後に試験を実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。なお、出席が所定の回数に満たない者には単位を与えない。								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎	○					50	秀、S（4）：90点以上
小テスト	◎	○	◎				30	優、A（3）：80点以上
宿題授業外レポート		◎	○	◎			10	良、B（2）：70点以上
授業態度			○				10	可、C（1）：60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E（0）：59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席			○				欠格条件	（ ）内はGPA点数
担当教員	林伸一			実務経験紹介				

科目名	応用日本語	単位数	4	科目コード				
授業形態	演習	時間数	60	開設期	1年前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	漢字に重点を置いた授業をします。日本語能力試験N3およびN2の合格を目標とし、日本語能力試験頻出漢字の読み、意味、文脈内での正しい使い方を説明します。また進学・就職・日常生活においても習得した知識が活かせるように漢字を含む文が読めて漢字を使いこなせるように練習をしてもらいます。							
授業の一般目標	日本語能力試験N3N2頻出漢字の320字を習得する。日常生活および今後の進学・就職のために漢字知識を役立てることができる。漢字の部分の意味や音から、知らない漢字でも意味や音の予測をすることができる。							
受講条件								
事前学習について (テキスト・参考書等)	『どんどんつながる漢字練習帳 中級』アルク							
授業の到達目標								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	漢字の正しい読みができて意味がわかる。							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	文脈において正しい漢字を選ぶことができる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	日常生活の中で出てくる漢字に関心をもつ							
<input type="checkbox"/> 態度の観点	漢字を積極的に使おうとする							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点	正しい漢字をつかって、文章を書くことができる							
授業計画(全体)	漢字を部首などのグループごとに教えていきます。							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1	授業の説明・漢字の覚え方・授業で使用する漢字・レベルチェックテスト							
2	第1課 大 央 映 笑 交 校 効 配 起 記 文 英 郊 紀							
3	第2課 要 始 努 者 暑 都 印 服 迎 腰 怒 署 緒 諸							
4	第3課 保 低 信 伝 仕 使 便 作 士 底 志 誌 昨							
5	第4課 真 直 値 植 置 現 省 眠 眼 観 民							
6	第5課 談 説 訪 証 調 頭 顔 類 認 額 豆 登							
7	第6課 反 返 収 最 技 授 払 抱 撮 販 飯 包							
8	第7課 政 放 敗 救 整 事 争 妻 数 故 求 球							
9	第8課 変 優 愛 落 絡 光 発 競 着 党 格							
10	第9課 恥 想 悲 悪 急 情 快 悩 良 必 決 非							
11	第10課 脳 胸 肺 消 多 助 勝 勉 労 勤 募							
12	第11課 昔 借 景 白 皆 習 青 清 静 泊 階 精 請							
13	第12課 未 味 末 果 案 桜 構 業 課 菓 講 購							
14	第13課 草 若 茶 菜 葉 移 税 種 荷 世 積 採							
15	第1課から第13課の復習							
16	第14課 田 畑 番 界 留 粉 料 歯 野 理 迷							
17	第15課 石 岩 確 研 土 場 増 基 穴 空 究 突 地 工 期 旗							
18	第16課 洗 活 流 泳 法 危 原 願 治 去 源 永 遠							
19	第17課 点 黒 無 熱 赤 災 焼 燃 炎 照 然							
20	第18課 羊 美 洋 駱 駝 騷 雜 難 離 半 様 検 険							
21	第19課 同 向 堂 囟 団 固 院 限 降 園 防 銅 個							
22	第20課 守 定 宿 室 寝 完 宮 館 営 縮 官 管							
23	第21課 屋 局 居 庫 席 庭 病 痛 疲 度 皮 被 症							
24	第22課 術 彼 役 律 得 通 過 週 達 達 述 周							
25	第23課 糸 系 結 線 衣 表 複 形 影 診 給 復 腹 型							
26	第24課 近 所 折 別 制 削 死 列 残 遠 割 判 製							
27	第25課 代 式 試 成 減 戦 祝 礼 福 感 議 誠 副							
28	第26課 負 貸 質 軽 転 軍 曲 豊 農 員 資 費 経							
29	まとめの問題							
30	期末試験							
成績評価方法	1 授業の中で小テストを行う 2 期末テストを行う 3 宿題プリントの提出・内容 4							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					80	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート	◎		○				20	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	高木幸子			実務経験紹介				

科目名	日本語表記	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期				
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	日本語能力試験N3合格を目標とし、語彙を中心に指導する。日常的な場面で使用される日本語を概ね理解できるようになることを目的とするため、やや自然に近いスピードで説明する。語の持つ意味だけではなく、同義語、多義語、同音異義語に注意しながら説明する。							
授業の一般目標	日本語能力試験N3に合格する。日常的話題について書かれた文章、日常の場面の会話の理解ができる。							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	日常的話題について書かれた文章、日常の場面での会話の具体的な内容を概ね理解できる。							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	新聞の見出し等から情報の内容を判断し、具体的に思考することができる。							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	日頃からどのような場面でのどのように表現されているかに関心を持つようにする。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点	日常生活の中で積極的に日本語を使用するよう心掛ける。							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点	日本語能力試験で主に測定される「聞く」「読む」の技能のみでなく、「書く」「話す」も含めた4技能を上達させる。							
授業計画(全体)	語彙の解説、問題演習を中心にN3の受験指導をしていく。学習者のエラーが固定してしまわないよう、誤用訂正をしていく。方法としては、明示的に訂正する方法とリキャストを行い会話の流れを遮らないようにする方法を状況に応じて使い分け指導する。学習者の日本語習得状況に合わせてながら、授業を進めていく。							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1	語彙(時間・家族・友人)							
2	語彙(食べる・飲む・料理・味)							
3	語彙(レストラン・毎日の生活)							
4	語彙(電車・飛行機・バス・車)							
5	語彙(家・街)							
6	語彙(お金・売る・買う・服・靴)							
7	語彙(色・形)							
8	語彙(数・量・趣味・活動)							
9	実戦練習1, 語彙(郵便・宅配)							
10	語彙(人生・国・社会)							
11	語彙(産業・技術・材料・道具)							
12	語彙(自然と人間・生き物と人間)							
13	語彙(体・健康・気持ち)							
14	語彙(学校・大学)							
15	語彙(仕事・職業・パソコン・ネット)							
16	語彙(人と人・グループ・どんな人?)							
17	実戦練習2, 語彙(どんなもの?どんなこと?)							
18	語彙(どのように?位置・方向)							
19	語彙(擬音語・擬態語①)							
20	語彙(擬音語・擬態語②)							
21	語彙(複合動詞)							
22	語彙(基本動詞)							
23	語彙(「～する」の形の動詞)							
24	カタカナ語							
25	慣用句							
26	言葉のいろいろな形							
27	言葉を作る一字							
28	実戦練習3							
29	模擬試験1							
30	模擬試験2							
成績評価方法	1 授業の中で小テスト(実技・口頭試問)を行う 2 期末テスト(実技・筆記)を行う 3 4							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		60	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得・履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	木村 直美		実務経験紹介	大学にて日本語能力試験・日本留学試験の受験指導(日本語教育能力検定試験合格)				

科目名	日本文化紹介	単位数	4	科目コード					
授業形態	講義	時間数	60	開設期					
受講条件	日本語能力試験3級レベルまでの初級日本語を身につけていること	開設時期	通年	教員実務経験対象	有				
授業概要（目的、目標とする資格・検定等）	日本文化に対する理解を深める。・カタカナ語についての理解を深め、使えるようにする。4月～7月、日本語能力試験N3合格を目標に日本語のブラッシュアップをする。中級レベルの日本語を身につけて実生活で使えるようにする。9月以降は、日本語能力試験N2合格を目指す。☒								
授業の一般目標	日常生活に出てくる外来語についての必要な知識を身につける。授業では、ITやホテル関係の職業人として必要な実務的な外来語を学ぶことを目標とする。日本語としては、初級レベルの日本語を確実にしながら、中級レベルのN2レベルを目指す。☒								
受講条件	同上								
事前学習について（テキスト・参考書等）	参考図書『ニュースからおぼえるカタカナ語350』など								
授業の到達目標	<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点 1. 日本語で業務に必要な日本文化と外来語を理解できる。 2. 文法的な知識を理解し、内容を説明できる。								
	<input checked="" type="checkbox"/> 思考・判断の観点 1. 授業で取り上げた外来語について自分なりの説明ができる。								
	<input checked="" type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 1. 日本人や日本文化、日本事情に関する関心を広げ、問題意識を高めることができる。								
	<input checked="" type="checkbox"/> 態度の観点 1. 日常生活の中で見かける日本文化や外来語について関心をもち、主体的に考えることができる。								
	<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点 日本語N3、N2レベルのカタカナの言葉を適切に使うことができる。								
授業計画（全体）	カタカナ語から見る日本文化を理解し、カタカナ語をできるように表現練習する。トピックの内容をパワーポイントで映しながら、口頭練習する。口頭でカタカナ語が言えるように なったら、ノートに書き込み、記憶の定着をはかる。課ごとにまとめのテストを行ない、定着度をチェックする。								
授業計画（授業単位）	回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
	1	オリエンテーション 日本語のカタカナと英語	コース内容の説明 日本のカタカナ文化						
	2	ニュースに出てくるカタカナ語1 リサイクル/トラックがスリップ	日本語の中の外来語を探す						
	3	ニュースに出てくるカタカナ語2 海外ハネムーン/マラソン	わからない言葉の意味を聞き、確認する						
	4	ニュースに出てくるカタカナ語3 アースデイ/コーラス/カラオケ	フェスティバル、パレード、シンボルマーク…						
	5	ニュースに出てくるカタカナ語4 住宅アンケート/コンピューター	シングルタイプ、ファミリータイプ、エアコン…						
	6	ニュースに出てくるカタカナ語5 クーラー/東京オリンピック2020	パチンコ、ガムテープ、ゲーム、シートベルト…						
	7	まとめのテスト1	総復習						
	8	ニュースに出てくるカタカナ語6 日本のデザイナーたち/春スキー	ファッションショー、プラダポルテ、コレクション…						
	9	ニュースに出てくるカタカナ語7 チャリティーコンサート、エイズ	コンパクト、インテリア、ルームサービス…						
	10	ニュースに出てくるカタカナ語8 ヘリコプター/マウンテンバイク	ベテラン、ブーム、バイク、ルート、ライダー…						
	11	ニュースに出てくるカタカナ語9 健康とストレス/シンボルカラー	ビジネスマン、パーセント、マラソンレース…						
	12	ニュースに出てくるカタカナ語10 リクルートファッション/ポスター	グラフィックデザイン、フェア、スーツ、ネクタイ…						
	13	ニュースに出てくるカタカナ語11 セミナー、ビジネスチャンス	ライフスタイル、ウォーキング、ボランティア…						
	14	ニュースに出てくるカタカナ語12 Eメール/フィットネスクラブ	エアロビクス、ヨガ、スイミング…						
	15	まとめのテスト2	総復習						
成績評価方法	(1)授業の中で小テスト、授業内レポートを数回行う。 (2)グループディスカッションのまとめを作文して提出する。 (3)関心あるカタカナ語についてレポートを200字程度で作成し提出する。 (4)試験を2回実施する。以上を下記の観点・割合で評価する。なお、出席が所定の回数に満たない者には単位を与えない。								
		知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
	定期試験	◎	○					50	秀、S(4):90点以上
	小テスト	◎	○	◎				30	優、A(3):80点以上
	宿題授業外レポート		◎	○	◎			10	良、B(2):70点以上
	授業態度			○				10	可、C(1):60点以上
	発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
	演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
	出席			○				欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	林 伸一		実務経験紹介		Http://O×▽				

科目名	コミュニケーション技法	単位数	8	科目コード				
授業形態	講義	時間数	120	開設期	1年生前期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	初級レベルの学習項目を復習しつつ、実際のコミュニケーションで役立つ表現を取りあげて授業を行います。日常生活だけでなく就職活動や今後の進路でも役立つ日本語コミュニケーションの力を伸ばしていきます。							
授業の一般目標	初級レベルの学習項目を復習し、日本語力の弱い面を補強して『話す・聞く・読む・書く』4技能の総合的な日本語力を養う。							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	『おいでませ山口4 2015年版』『おいでませ山口5 2016年版』以下「お『4』」「お『4』」「お『5』」と略記							
授業の到達目標								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	質問に呼応した正しい表現を選んでコミュニケーションができる。							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	場面に即した表現をつかうことができる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	質問や意見など積極的に発言する							
<input type="checkbox"/> 態度の観点	積極的に授業の会話練習にとりくむ							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点	学習した表現を使って、発言、記述ができる							
授業計画(全体)	前半は『おいでませ山口4』をもとに、実際のコミュニケーションができるように、また、「話す・聞く・読む・書く」の4技能の向上をめざして、総合的な日本語力を養う。後半は『おいでませ山口5』を使用し、敬語表現など、より広い場でのコミュニケーションが円滑に行えるよう、表現力を向上をさせる。							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等		授業の記録				
1~2	オリエンテーション お『4』第1課伝聞「~そうだ」期間「~中」会話縮約「~って」							
3~4	お『4』第2課 完了「てしまう」後悔「~てしまう」空間的移動「~ていく」他							
5~6	お『4』第3課 条件「~たら」逆説「~ても」目的「~ために」他							
7~8	お『4』第4課 物の授受表現 貸し借りの表現 他							
9~10	お『4』第5課 物の授受表現② 必要性をいう「~なければならない」他							
11~12	お『4』第6課 行為の授受表現 丁寧な依頼表現 他							
13~14	お『4』第7課 「XというY」具体的な物、人を説明する 動詞の名詞修飾 他							
15~16	お『4』第8課 あやまる「申し訳ありません」意志・意向「~とする」「~したら~」他							
17~18	お『4』第9課 結果の状態「~ている」残念・不満「~のに」他							
19~20	お『4』第10課 準備「~ておく」放置「~ておく」行為の結果など「~ある」他							
21~22	お『4』復習 確認テスト							
23~24	お『5』第1課 努力の表現「~ようにする」変化「~ようになる」他							
25~26	お『5』第2課 条件「~ば」「~なら~」助言や指示を求める「~ばいいですか」他							
27~28	お『5』第3課 使役形「(人)を/に~(さ)せる」他							
29~30	お『5』第4課 受け身形「~(ら)れる」他							
31~32	お『5』第5課 使役受身形「~(さ)せられる/される」他							
33~34	使役・使役受け身・受身形の復習							
35~36	お『5』第6課 推量「~ようだ。~みたいだ」比況「~ようだ」他							
37~38	お『5』第7課 尊敬語「~(ら)れる」「お(ご)~になる」特別な形の動詞 他							
39~40	お『5』第8課 謙譲語「お(ご)~する」特別な形の動詞 丁寧語 他							
41~42	敬語表現の復習 敬語を使って話す							
43~44	お『5』第9課 決定したことについて述べる 他							
45~46	お『5』第10課 程度を過ぎている「~すぎる」進行状況をいう「~ところ」他							
47~48	お『5』復習 確認テスト							
49~50	接続詞 接続詞を使って説明する 話しかける。コミュニケーションの始め方							
51~52	カタカナ語 日常生活のカタカナ語に気がつく 話の聞き方・質問の仕方							
53~54	擬音語・擬態語と副詞 擬音語・擬態語を使って状況を説明する 感謝・謝罪を伝える							
55~56	慣用句・ことわざ 自分の国のことわざを説明しよう わかりやすく説明する							
57~58	対義語・類義語 ネガポジ~ネガティブな言葉をポジティブに言い換える							
59~60	総復習 期末試験							
成績評価方法	1 授業内レポートを行う 2 期末テストを行う 3 4							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					80	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業内レポート	○						20	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	高木幸子		実務経験紹介					

科目名	サービス接遇	単位数	2	科目コード																																																																	
授業形態	演習	時間数	30	開設期	前期																																																																
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○																																																																
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	社会人としての自覚と心構えを持ち、仕事の進め方や、基本的なビジネスマナー、良好なコミュニケーションの取り方を身に付ける。																																																																				
授業の一般目標	①日本の文化について理解を深め、生活していくうえで必要なしきたりやマナーを知る ②日本で働くために必要なビジネスマナーの基本となるあいさつや言葉遣いを身につける																																																																				
受講条件																																																																					
事前学習について (テキスト・参考書等)	テキスト「社会でいきる 実践ビジネスマナー」 プリント配布																																																																				
授業の到達目標	<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点 日本の年中行事とライフイベントについて理解できる <input type="checkbox"/> 思考・判断の観点 自国と日本での生活習慣を比較し、違いを説明できる <input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 清潔感のある身だしなみを整えるようになる <input type="checkbox"/> 態度の観点 ていねいな言葉づかいで話そうと心がけるようになる <input type="checkbox"/> 技能・表現の観点 状況にふさわしいあいさつができる																																																																				
授業計画 (全体)	<p>写真を提示し、日本文化や生活習慣を視覚的に理解できるよう解説します。 祝儀袋、不祝儀袋や封筒、便せんなど現物を使用して体験的に理解できるようにします。 あいさつや言葉づかいはペアワークを取り入れ実践的に身につけるようにします。</p>																																																																				
授業計画 (授業単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回数日付</th> <th>授業項目・内容等</th> <th>授業外学習の指示等</th> <th>授業の記録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1~2</td><td>仕事に取り組む心構え 社会人に求められる資質、自己管理</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3~4</td><td>仕事の進め方 指示の受け方、報告・連絡・相談のしかた</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5~6</td><td>職場のルール 会社組織の仕組み、あいさつ、身だしなみ</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7~8</td><td>基本動作 表情、立ち居振る舞い、お辞儀</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9~10</td><td>言葉遣いの基本① 正しい敬語</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11~12</td><td>言葉遣いの基本② 接遇用語</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13~14</td><td>言葉遣いの基本③ 効果的な話し方、聴き方</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15~16</td><td>電話対応① 電話対応の心構え、電話のかけ方</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17~18</td><td>電話対応② 電話の受け方、取り次ぎのしかた</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19~20</td><td>電話対応③ さまざまな電話対応、携帯・ファックスのマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21~22</td><td>来客対応① 接遇の心構え、名刺の取り扱い</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23~24</td><td>来客対応② 受付から見送りまで</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25~26</td><td>訪問のマナー 訪問の流れ、席次のマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27~28</td><td>交際業務 冠婚葬祭のマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29~30</td><td>まとめと総括 ロールプレイング</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録	1~2	仕事に取り組む心構え 社会人に求められる資質、自己管理			3~4	仕事の進め方 指示の受け方、報告・連絡・相談のしかた			5~6	職場のルール 会社組織の仕組み、あいさつ、身だしなみ			7~8	基本動作 表情、立ち居振る舞い、お辞儀			9~10	言葉遣いの基本① 正しい敬語			11~12	言葉遣いの基本② 接遇用語			13~14	言葉遣いの基本③ 効果的な話し方、聴き方			15~16	電話対応① 電話対応の心構え、電話のかけ方			17~18	電話対応② 電話の受け方、取り次ぎのしかた			19~20	電話対応③ さまざまな電話対応、携帯・ファックスのマナー			21~22	来客対応① 接遇の心構え、名刺の取り扱い			23~24	来客対応② 受付から見送りまで			25~26	訪問のマナー 訪問の流れ、席次のマナー			27~28	交際業務 冠婚葬祭のマナー			29~30	まとめと総括 ロールプレイング		
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録																																																																		
1~2	仕事に取り組む心構え 社会人に求められる資質、自己管理																																																																				
3~4	仕事の進め方 指示の受け方、報告・連絡・相談のしかた																																																																				
5~6	職場のルール 会社組織の仕組み、あいさつ、身だしなみ																																																																				
7~8	基本動作 表情、立ち居振る舞い、お辞儀																																																																				
9~10	言葉遣いの基本① 正しい敬語																																																																				
11~12	言葉遣いの基本② 接遇用語																																																																				
13~14	言葉遣いの基本③ 効果的な話し方、聴き方																																																																				
15~16	電話対応① 電話対応の心構え、電話のかけ方																																																																				
17~18	電話対応② 電話の受け方、取り次ぎのしかた																																																																				
19~20	電話対応③ さまざまな電話対応、携帯・ファックスのマナー																																																																				
21~22	来客対応① 接遇の心構え、名刺の取り扱い																																																																				
23~24	来客対応② 受付から見送りまで																																																																				
25~26	訪問のマナー 訪問の流れ、席次のマナー																																																																				
27~28	交際業務 冠婚葬祭のマナー																																																																				
29~30	まとめと総括 ロールプレイング																																																																				
成績評価方法	1 授業の中で小テスト (実技)、授業内レポートを数回行う 2 期末テスト (筆記) を行う 3 4																																																																				
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準																																																													
定期試験	○	◎			◎		60	秀、S (4) : 90点以上																																																													
小テスト	◎				○		40	優、A (3) : 80点以上																																																													
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上																																																													
授業態度			○	○			評価なし	可、C (1) : 60点以上																																																													
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満																																																													
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F																																																													
出席								() 内はGPA点数																																																													
村上紀子	実務経験紹介	官公庁・企業等でビジネスマナー研修を担当			http://kandy.pro																																																																

科目名	ビジネスマナー基礎	単位数	2	科目コード																																																																	
授業形態	講義	時間数	30	開設期	前期																																																																
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○																																																																
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	日本で仕事をするために必要な日常生活に関する知識とビジネスマナーの基本を指導していきます。まず日本の文化や日本人の気質、日本人が大切にしているものを知り、自分の国との違いを理解しましょう。																																																																				
授業の一般目標	①日本の文化について理解を深め、生活していくうえで必要なしきたりやマナーを知る ②日本で働くために必要なビジネスマナーの基本となるあいさつや言葉遣いを身につける																																																																				
受講条件																																																																					
事前学習について (テキスト・参考書等)	テキスト「社会でいきる 実践ビジネスマナー」																																																																				
授業の到達目標	<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点 日本の年中行事とライフイベントについて理解できる <input type="checkbox"/> 思考・判断の観点 自国と日本での生活習慣を比較し、違いを説明できる <input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点 清潔感のある身だしなみを整えるようになる <input type="checkbox"/> 態度の観点 ていねいな言葉づかいで話そうと心がけるようになる <input type="checkbox"/> 技能・表現の観点 状況にふさわしいあいさつができる																																																																				
授業計画 (全体)	<p>写真を提示し、日本文化や生活習慣を視覚的に理解できるよう解説します。 祝儀袋、不祝儀袋や封筒、便せんなど現物を使用して体験的に理解できるようにします。 あいさつや言葉づかいはペアワークを取り入れ実践的に身につけるようにします。</p>																																																																				
授業計画 (授業単位)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>回数日付</th> <th>授業項目・内容等</th> <th>授業外学習の指示等</th> <th>授業の記録</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1～2</td><td>オリエンテーション 講義の進め方、日本の印象</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3～4</td><td>日本の衣食住① 衣 身だしなみの基本</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5～6</td><td>日本の衣食住② 食 日本食について、食事のマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7～8</td><td>日本の衣食住③ 住 整理整頓の仕方、掃除の仕方</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9～10</td><td>ご近所付き合いのマナー あいさつ、ごみの出し方、騒音</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11～12</td><td>お金のマナー 買い物の仕方、金融機関の利用</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13～14</td><td>乗り物のマナー 公共交通機関の利用の仕方、自転車のマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15～16</td><td>手紙のマナー 郵便の知識、手紙とはがきの書き方</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17～18</td><td>年中行事のしきたり お正月・お盆の過ごし方・様々な年中行事</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19～20</td><td>慶事のマナー 結婚式のマナー、お祝いのマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>21～22</td><td>弔事のマナー 葬式のマナー、お見舞いのマナー</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>23～24</td><td>贈り物のマナー 祝儀と不祝儀、お中元とお歳暮</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>25～26</td><td>ライフイベントとしきたり 成長を祝う、長寿を祝う</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>27～28</td><td>旅行、レジャーのマナー ホテル・旅館の利用、レストランに行く</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>29～30</td><td>まとめと総括</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録	1～2	オリエンテーション 講義の進め方、日本の印象			3～4	日本の衣食住① 衣 身だしなみの基本			5～6	日本の衣食住② 食 日本食について、食事のマナー			7～8	日本の衣食住③ 住 整理整頓の仕方、掃除の仕方			9～10	ご近所付き合いのマナー あいさつ、ごみの出し方、騒音			11～12	お金のマナー 買い物の仕方、金融機関の利用			13～14	乗り物のマナー 公共交通機関の利用の仕方、自転車のマナー			15～16	手紙のマナー 郵便の知識、手紙とはがきの書き方			17～18	年中行事のしきたり お正月・お盆の過ごし方・様々な年中行事			19～20	慶事のマナー 結婚式のマナー、お祝いのマナー			21～22	弔事のマナー 葬式のマナー、お見舞いのマナー			23～24	贈り物のマナー 祝儀と不祝儀、お中元とお歳暮			25～26	ライフイベントとしきたり 成長を祝う、長寿を祝う			27～28	旅行、レジャーのマナー ホテル・旅館の利用、レストランに行く			29～30	まとめと総括		
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録																																																																		
1～2	オリエンテーション 講義の進め方、日本の印象																																																																				
3～4	日本の衣食住① 衣 身だしなみの基本																																																																				
5～6	日本の衣食住② 食 日本食について、食事のマナー																																																																				
7～8	日本の衣食住③ 住 整理整頓の仕方、掃除の仕方																																																																				
9～10	ご近所付き合いのマナー あいさつ、ごみの出し方、騒音																																																																				
11～12	お金のマナー 買い物の仕方、金融機関の利用																																																																				
13～14	乗り物のマナー 公共交通機関の利用の仕方、自転車のマナー																																																																				
15～16	手紙のマナー 郵便の知識、手紙とはがきの書き方																																																																				
17～18	年中行事のしきたり お正月・お盆の過ごし方・様々な年中行事																																																																				
19～20	慶事のマナー 結婚式のマナー、お祝いのマナー																																																																				
21～22	弔事のマナー 葬式のマナー、お見舞いのマナー																																																																				
23～24	贈り物のマナー 祝儀と不祝儀、お中元とお歳暮																																																																				
25～26	ライフイベントとしきたり 成長を祝う、長寿を祝う																																																																				
27～28	旅行、レジャーのマナー ホテル・旅館の利用、レストランに行く																																																																				
29～30	まとめと総括																																																																				
成績評価方法	1 授業の中で小テスト (実技)、授業内レポートを数回行う 2 期末テスト (筆記) を行う 3 4																																																																				
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準																																																													
定期試験	○	◎			◎		60	秀、S (4) : 90点以上																																																													
小テスト	◎				○		40	優、A (3) : 80点以上																																																													
宿題授業外レポート							評価なし	良、B (2) : 70点以上																																																													
授業態度			○	○			評価なし	可、C (1) : 60点以上																																																													
発表・作品							評価なし	不可、E (0) : 59点未満																																																													
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F																																																													
出席								() 内はGPA点数																																																													
担当教員	秋穂由香		実務経験紹介	官公庁・企業等でビジネスマナー研修を担当		http://kandy.pro																																																															

科目名	パソコン演習	単位数	8	科目コード				
授業形態	演習	時間数	120	開設期	通年			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	本授業では、Wordの色々な機能を覚えさせ、簡単なビジネス文書の作成やチラシの作成が出来るよう、また、Excelの色々な機能を覚えさせ、データの作成やそのデータを元にしたグラフの作成が出来るようになるよう指導していきます。合わせて、日本語で示された指示文を理解できるようにしていきます。							
授業の一般目標	Wordを使って簡単なビジネス文書やチラシを作成することが出来る Excelを使ってデータを作成し、それを元にグラフを作成することが出来る							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)								
授業の到達目標								
<input checked="" type="checkbox"/> 知識・理解の観点 基礎的なWord・Excelの機能が理解できる								
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点								
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点								
<input type="checkbox"/> 態度の観点								
<input checked="" type="checkbox"/> 技能・表現の観点 Wordを使ってビジネス文書やチラシを作成することができる。 Excelを使ってデータ管理やグラフを作成することができる。								
授業計画(全体)								
毎回、授業の初めにパソコンの基礎である、タイピングの練習をしてもらいます。 1年間で、前半はWord、後半はExcelの授業を行います。 授業においては、簡単な機能から順に覚えていってほしい、一般的によく使われる程度の内容まで出来るようにします。								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1~6	Windows 10の基礎を学ぶ							
7~8	Word入門							
9~12	文字の入力							
13~16	文章の入力							
17~18	入力の訂正							
19~20	特殊な入力方法							
21~24	書式設定							
25~26	文書の保存と印刷							
27~32	複写・削除・移動							
33~38	編集機能							
39~42	表の編集							
43~46	画像の挿入							
47~54	Wordの総復習							
55~56	Excel入門・データ入力の基礎							
57~60	基本的なワークシートの編集							
61~64	ワークシートの書式設定							
65~66	ワークシート編集の実習問題							
67~68	オートSUMボタンの利用							
69~76	関数の挿入							
77~80	関数の実習問題							
81~82	棒グラフ							
83~84	円グラフ							
85~92	グラフ設定の変更							
93~96	グラフ作成の実習問題							
97~98	並べ替え							
99~100	フィルター機能							
101~102	条件付き書式							
103~108	Excelの総復習							
109~114	Wordの応用							
115~120	Excelの応用							
成績評価方法								
1 授業の中で毎回5分タイピング(実技)を行い、平均文字数を出す 2 小テスト:前期テスト(実技・筆記)を行う 3 定期テスト:期末テスト(実技・筆記)を行う 4								
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○				◎		40	秀、S(4):90点以上
小テスト	○				◎		40	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習					○		20	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	岡崎 由美子			実務経験紹介				

科目名	検定対策	単位数	6	科目コード				
授業形態	演習	時間数	90	開設期				
受講条件		開設時期		教員実務経験対象				
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	日本語能力試験N3, N2の合格をめざします。文字・語彙、文法、読解、聴解、各分野の実践問題を一緒に解きながら、問題の傾向、問題を解くコツを説明していきます。							
授業の一般目標	日本語能力試験N3, N2の合格をする。							
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	『短期マスター日本語能力試験ドリルN3』凡人社 『短期マスター日本語能力試験ドリルN2』凡人社							
授業の到達目標								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	試験合格に必要な日本語の知識を身につける							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	日本語の適切な表現、文章の読解、問いに対する適切な答えを選ぶことができる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	読めない漢字、意味がわからない語彙について、自ら調べることができる。							
<input type="checkbox"/> 態度の観点	授業で習った日本語の表現を、授業外でも使おうとする							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点	学習した表現を日常生活で使用して、言いたいことを伝えることができる。							
授業計画(全体)	日本語能力試験と同じ形式の文字・語彙、文法、読解、聴解各分野の問題を解いてもらい、それぞれ解説していきます。前半はN3レベルの問題に重点を置いて基礎力養成およびブラッシュアップを行い、後半はN2レベル以上の問題を取り上げて高いレベルの問題に対応できるようにします。							
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1~3	オリエンテーション 自己紹介 N3文の文法1							
4~6	実力テスト							
7~9	N3文の文法2 文章の文法							
10~12	日本語能力試験模試①							
13~15	N3聴解課題理解(絵を見て答える) 漢字の読み 表記							
16~18	日本語能力試験模試②							
19~21	N3聴解課題理解 文脈規定 短文読解①							
22~24	日本語能力試験模試③							
25~27	N3聴解(ポイント理解・概要理解) 言い換え・用法 短文読解②③							
28~30	日本語能力試験模試④							
31~33	N3聴解(発話表現 即時応答)短文読解④⑤⑥ 中文読解①②							
34~36	日本語能力試験模試⑤							
37~39	N3読解(中文・長文・情報検索) まとめのテスト							
40~42	日本語能力試験模試⑥							
43~45	復習 まとめのテスト解説							
46~48	N2文法 N2短文読解①②							
49~51	日本語能力試験模試①							
52~54	N2漢字読み 表記 短文読解③④ 聴解課題理解①							
55~57	日本語能力試験模試②							
58~60	N2聴解課題理解② 語形成 文脈規定 短文読解⑤							
61~63	日本語能力試験模試③							
64~66	N2聴解(ポイント理解 概要理解) 言い換え類義 用法 短文読解⑥⑦							
67~69	日本語能力試験模試④							
70~72	N2聴解(即時応答 総理解) 中文読解①②③④							
73~75	日本語能力試験模試⑤							
76~78	N2読解(統理解・長文読解・情報検索)							
79~81	日本語能力試験模試⑥							
82~84	N2まとめのテスト まとめのテスト解説							
85~87	漢字・語彙・文法・読解・聴解の総復習							
88~90	期末試験							
成績評価方法	1 授業の中で小テストを行う 2 期末テストを行う 3 4							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	○	◎					100	秀、S(4):90点以上
小テスト							評価なし	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	高木幸子			実務経験紹介				

科目名	キャリア総合	単位数	2	科目コード				
授業形態	演習	時間数	30	開設期	1年通期			
受講条件		開設時期		教員実務経験対象	○			
授業概要 (目的、目標とする資格・検定等)	学校生活の中で、日本の教育機関に必要な書類(遅刻や公欠、各種申請など)の書き方を学びながら、どのような状況で必要となるのか自己判断でき、自ら進んでできるようにする。また、日本で就職や進学をする場合に、こういったビザの種類があるのか、また、就労体系の違い、どのような進路をたどればよいのかなど、事例を紹介しながら、日本で働くことの理解を深める。 学生自身の長所や短所、自己分析を通じて、日本のビジネスシーンにおける必要な言葉や礼儀、面接に対応できる日本語能力を身につける。							
授業の一般目標								
受講条件								
事前学習について(テキスト・参考書等)	参考資料(プリント)使用							
授業の到達目標								
<input type="checkbox"/> 知識・理解の観点	ビザの種類の違いや、就労体系の違い、日本で働く上での必要事項を理解する							
<input type="checkbox"/> 思考・判断の観点	面接者の質問事項に対応できる日本語力と、状況説明を日本語でできる							
<input type="checkbox"/> 関心・意欲の観点	将来の進路を具体的に説明できる							
<input type="checkbox"/> 態度の観点	自分自身を見つめなおし、行動が伴う							
<input type="checkbox"/> 技能・表現の観点	面接時における入退室や、一般的な対応が日本語でできる							
授業計画(全体)								
授業計画(授業単位)								
回数日付	授業項目・内容等	授業外学習の指示等	授業の記録					
1	学生便覧							
2	学校の規定に伴う文書について							
3	進学ガイダンス							
4	就職ガイダンス							
5	自己分析①							
6	自己分析②							
7	自己分析③							
8	自己分析④							
9	面接練習①							
10	面接練習②							
11	面接練習③							
12	面接練習④							
13	進路決定ガイダンス							
14	職場見学							
15	学科見学							
成績評価方法	1 授業の中で小テスト(実技・口頭試問)を行う 2 期末テスト(実技・筆記)を行う 3 4							
	知識・理解	思考・判断	関心・意欲	態度	技能・表現	その他	評価割合	成績評価基準
定期試験	◎				○		60	秀、S(4):90点以上
小テスト	◎	○					40	優、A(3):80点以上
宿題授業外レポート							評価なし	良、B(2):70点以上
授業態度							評価なし	可、C(1):60点以上
発表・作品							評価なし	不可、E(0):59点未満
演習							評価なし	未修得、履修放棄、F
出席							欠格条件	()内はGPA点数
担当教員	三船龍 他		実務経験紹介	授業の中で専門学校や企業などの見学をおこなう				