

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日本語演習1 (JLPT対策1)	1年次	4	片岡佐知子	火曜日 1時限目
	通年			

### 概要

日本語能力試験N2レベルの力を総合的に身につける。問題に出てくる文字・語彙・文法を習得する。模擬試験・問題集を使用し、聴解力と読解力のレベルアップもしていく。

### 到達目標

日本語能力試験N2合格、および言語知識(文字・語彙・文法)で高い得点を目指す。

### 受講要件

日本語 中級以上

### 評価方法

「模擬試験」「定期試験」の結果および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

### テキスト

『日本語能力試験直前対策N2文字・語彙・文法』  
 <図書刊行会>  
 JLPT対策問題集

### 参考書

適宜、授業内で使用

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1回-①	1	JLPT対策問題集-4
2	第1回-② / 聴解練習	2	第8回-①
3	第2回-①	3	第8回-② / 聴解練習
4	第2回-② / 読解練習	4	第9回-①
5	JLPT対策問題集-1	5	第9回-② / 読解練習
6	第3回-①	6	模擬試験<2>-前半
7	第3回-② / 聴解練習	7	模擬試験<2>-後半
8	第4回-①	8	第10回-①
9	第4回-② / 読解練習	9	第10回-② / 聴解練習
10	JLPT対策問題集-2	10	第11回-①
11	模擬試験<1>-前半	11	第11回-② / 読解練習
12	模擬試験<1>-後半	12	第12回-①
13	第5回-①	13	第12回-② / 聴解練習
14	第5回-② / 聴解練習	14	第13回-①
15	第6回-①	15	第13回-② / 読解練習
16	第6回-② / 読解練習	16	後期期末試験
17	JLPT対策問題集-3	17	後期総まとめ
18	第7回-①		
19	第7回-② / 聴解練習		
20	前期期末試験		
21	前期総まとめ		

### 教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年主任・専任を務めてきた。その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日本語演習2(ビジネス日本語1・会話)	1年次	4	片岡佐知子	木曜日 1時限目
	通年			

### 概要

ビジネスシーンにおける実践的な会話を習得する。

### 到達目標

様々な場面において、適切で効果的なやり取りがスムーズにできるようなる。  
日本特有の表現を覚え、使えるようにする。

### 受講要件

日本語 中級以上

### 評価方法

定期試験・ペアワーク・プレゼン発表および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

### テキスト

『人を動かす！実戦ビジネス日本語会話』  
【中級1】<スリーエーネットワーク>  
『にほんご敬語トレーニング』<アスク>

### 参考書

適宜、授業内で使用

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	1課 相手を気遣って声をかける	1	敬語表現(6)
2	1課 相手を知る	2	敬語表現(7)
3	2課 仕事の指示をする、指示を受ける	3	6課 親しい人を説得する
4	2課 アドバイスをする、求める	4	6課 親しい人を慰める
5	敬語表現(1)	5	7課 相手を説得する
6	敬語表現(2)	6	7課 アポイントの調整をする
7	3課 取引先を訪問する① 話の切り出し方	7	敬語表現(8)
8	3課 取引先を訪問する② 話の切り上げ方	8	敬語表現(9)
9	4課 ミーティングで説明する	9	8課 効果的な説明の仕方
10	4課 自分の意見を通す	10	8課 返事を保留する
11	プレゼンテーション<1> 準備	11	プレゼンテーション<2> 準備
12	プレゼンテーション<1> 発表①	12	プレゼンテーション<2> 発表①
13	プレゼンテーション<1> 発表②	13	プレゼンテーション<2> 発表②
14	敬語表現(3)	14	9課 就職の面接を受ける①
15	敬語表現(4)	15	9課 就職の面接を受ける②
16	5課 職場の人と① 評価する	16	9課 志望理由について話す
17	5課 職場の人と② 誘いを断る	17	試験前復習
18	敬語表現(5)	18	後期期末試験
19	試験前復習	19	後期総まとめ
20	前期期末試験		
21	前期総まとめ		

### 教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年主任・専任を務めてきた。その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日本語演習3 語彙・聴解	1年次	4	劉	水曜日3限目
	通年			

### 概要

語彙・聴解について確実なN2レベルまで達する

### 到達目標

JLPTのN2のレベルに十分に達し、確実にN1までチャレンジできることを目標とする

### 受講要件

特になし

### 評価方法

テスト、出席、授業態度

### テキスト

日本語総まとめN2+実力日本語能力試験N2  
聴く

### 参考書

未定、授業中指定

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1週 楽しく暮らしていますか①～② 聴解1-①	1	副詞をたっぷり覚えましょう⑥ 聴解5-②
2	楽しく暮らしていますか③～④ 聴解1-②	2	副詞をたっぷり覚えましょう⑦ まとめ 聴解5-③
3	楽しく暮らしていますか⑤～⑥ 聴解1-③	3	第6週 まとめて覚えましょう1 ①～② 聴解5-④
4	楽しく暮らしていますか⑦ まとめ 聴解1-④	4	まとめて覚えましょう1 ③～④ 聴解5-④
5	第2週 仕事は順調ですか①～② 聴解2-①	5	まとめて覚えましょう1 ⑤～⑥ 聴解6-①
6	仕事は順調ですか③～④ 聴解2-②	6	まとめて覚えましょう1 ⑦ まとめ 聴解6-②
7	小テスト	7	小テスト
8	仕事は順調ですか⑤～⑥ 聴解2-③	8	第6週 まとめて覚えましょう2 ①～② 聴解6-③
9	仕事は順調ですか⑦ まとめ 聴解2-④	9	まとめて覚えましょう1 ③～④ 聴解6-④
10	第3週 いろいろ表現しましょうか①～② 聴解3-①	10	まとめて覚えましょう1 ⑤～⑥ 聴解7-①
11	いろいろ表現しましょうか③～④ 聴解3-②	11	まとめて覚えましょう1 ⑦ まとめ 聴解7-②
12	いろいろ表現しましょうか⑤～⑥ 聴解3-③	12	第6週 まとめて覚えましょう3 ① 聴解7-③
13	小テスト	13	まとめて覚えましょう3 ② 聴解7-④
14	いろいろ表現しましょうか⑦ まとめ 聴解3-④	14	小テスト
15	第4週 副詞をたっぷり覚えましょう① 聴解4-①	15	まとめて覚えましょう3 ③ 聴解8-①
16	副詞をたっぷり覚えましょう② 聴解4-②	16	まとめて覚えましょう3 ④ 聴解8-②
17	副詞をたっぷり覚えましょう③ 聴解4-③	17	まとめて覚えましょう3 ⑤ 聴解8-③
18	副詞をたっぷり覚えましょう④ 聴解4-④	18	まとめて覚えましょう3 ⑥ 聴解8-④
19	副詞をたっぷり覚えましょう⑤ 聴解5-①	19	まとめて覚えましょう3 ⑦ まとめ
20	中間テスト	20	期末テスト

### 教員紹介

外国人学習者が苦手になっているところを熟知しており、それらをわかりやすく、説明していく。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日本語演習4(文法・読解)	1年次	4	劉哲宗	金曜日 2時限目
	通年			

### 概要

日本語能力試験N2レベルの文法をマスターする。

### 到達目標

日本語能力試験N2 言語知識(文法)で高い得点を目指す。N2レベルの文法を実際に使えるようにする。問題集・生教材を使用し、読解力のレベルアップもしていく。

### 受講要件

日本語 中級以上

### 評価方法

「確認テスト」「定期試験」および平常点(出席・授業態度・授業参加度・提出物)で総合的に判定。

### テキスト

『45日間で基礎からわかる 日本語能力試験対策N2文法総まとめ』 <三修社>  
短文作成用プリント  
JLPT対策問題集・雑誌・コラム

### 参考書

適宜、授業内で使用

### 授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	第1週 1日目	／ 読解練習	1	第4週 2日目	／ 読解練習
2	第1週 2日目	／ 読解練習	2	第4週 3日目	／ 読解練習
3	第1週 3日目	／ 読解練習	3	第4週 4日目	／ 読解練習
4	第1週 4日目	／ 読解練習	4	第4週 5日目	／ 読解練習
5	第1週 5日目	／ 読解練習	5	<確認テスト> & 復習	
6	<確認テスト> & 復習		6	第5週 1日目	／ 読解練習
7	第2週 1日目	／ 読解練習	7	第5週 2日目	／ 読解練習
8	第2週 2日目	／ 読解練習	8	第5週 3日目	／ 読解練習
9	第2週 3日目	／ 読解練習	9	第5週 4日目	／ 読解練習
10	第2週 4日目	／ 読解練習	10	第5週 5日目	／ 読解練習
11	第2週 5日目	／ 読解練習	11	<確認テスト> & 復習	
12	<確認テスト> & 復習		12	第6週 1日目	／ 読解練習
13	第3週 1日目	／ 読解練習	13	第6週 2日目	／ 読解練習
14	第3週 2日目	／ 読解練習	14	第6週 3日目	／ 読解練習
15	第3週 3日目	／ 読解練習	15	第6週 4日目	／ 読解練習
16	第3週 4日目	／ 読解練習	16	第6週 5日目	／ 読解練習
17	第3週 5日目	／ 読解練習	17	<確認テスト> & 復習	
18	<確認テスト> & 復習		18	後期期末試験	
19	第4週 1日目	／ 読解練習	19	後期総まとめ	
20	前期期末試験				
21	前期総まとめ				

### 教員紹介

外国人学習者が苦手になっているところを熟知しており、それらをわかりやすく、説明していく。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日本語演習5(漢字・読解)	1年次	4	劉	水曜日 2時限目
	通年			

### 概要

日本語能力試験N2レベルの漢字をマスターする。

### 到達目標

日本語能力試験N2 言語知識(漢字・語彙)で高い得点を目指す。N2レベルの漢字を読み・書きできるようにする。問題集・生教材を使用し、読解力のレベルアップもしていく。

### 受講要件

日本語 中級以上

### 評価方法

「復習テスト」「定期試験」および平常点(出席・授業態度・授業参加度・提出物)で総合的に判定。

### テキスト

『新完全マスター漢字 日本語能力試験N2』  
 <スリーエーネットワーク>  
 JLPT対策問題集・雑誌・コラム

### 参考書

適宜、授業内で使用

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1～4回	1	第27回 / 読解練習
2	第5・6回 / 読解練習	2	第28回 / 読解練習
3	第7・8回 / 読解練習	3	第29回 / 読解練習
4	第9・10回 / 読解練習	4	第30回 / 読解練習
5	第11・12回 / 読解練習	5	第31回 / 読解練習
6	第13・14回 / 読解練習	6	第32回 / 読解練習
7	第15回 / 読解練習	7	第33回 / 読解練習
8	第16回 / 読解練習	8	第34回 / 読解練習
9	第17回 / 読解練習	9	第35回 / 読解練習
10	第18回 / 読解練習	10	第36回 / 読解練習
11	第19回 / 読解練習	11	第37回 / 読解練習
12	第20回 / 読解練習	12	第38回 / 読解練習
13	第21回 / 読解練習	13	第39回 / 読解練習
14	第22回 / 読解練習	14	第40回 / 読解練習
15	第23回 / 読解練習	15	第41回 / 読解練習
16	第24回 / 読解練習	16	試験前復習
17	第25回 / 読解練習	17	後期期末試験
18	第26回 / 読解練習	18	後期総まとめ
19	試験前復習		
20	前期期末試験		
21	前期総まとめ		

### 教員紹介

外国人学習者が苦手になっているところを熟知しており、それらをわかりやすく、説明していく。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス総合知識I	1年次	4	佐藤 由里	火曜日 1、2時間目
	通年			

### 概要

日本での就職活動や日本企業で働く力を養い、グローバル人材として将来活躍できるよう指導する。

### 到達目標

日本企業で活躍するために必要なビジネスマナーやコミュニケーション能力や知識を養う。

### 受講要件

特になし

### 評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、期末試験で総合評価します。

### テキスト

G検定テキスト、ビジネス能力検定ジョブパス3級 他  
(必要に応じてプリントを配布します)

### 参考書

ロールプレイで学ぶビジネス日本語、  
日本語能力検定問題集 聴解 スピードマスター 他

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション	1	グローバル社会①
2	グローバル人材とは	2	グローバル社会②
3	働く意識①	3	グローバル社会③
4	働く意識②	4	情報収集能力①
5	日本の企業文化①	5	情報収集能力②
6	日本の企業文化②	6	情報収集能力③
7	会社の基本とルール	7	リーダーシップ①
8	日本におけるビジネスマナー①	8	リーダーシップ②
9	日本におけるビジネスマナー②	9	リーダーシップ③
10	日本におけるビジネスマナー③	10	プレゼンテーション能力①
11	日本におけるビジネスマナー④	11	プレゼンテーション能力②
12	日本におけるビジネスマナー⑤	12	プレゼンテーション能力③
13	対人関係 社内でのコミュニケーション①	13	ロールプレイで学ぶビジネス会話とマナー①
14	対人関係 社内でのコミュニケーション②	14	ロールプレイで学ぶビジネス会話とマナー②
15	対人関係 社外とのコミュニケーション①	15	ロールプレイで学ぶビジネス会話とマナー③
16	対人関係 社外とのコミュニケーション②	16	ロールプレイで学ぶビジネス会話とマナー④
17	期末試験	17	期末試験
18	試験回答解説、前期全体まとめ	18	期末試験回答解説、全体まとめ
19		19	
20		20	

### 教員紹介

担当教員は、企業での社長秘書や社内コンサルタント・講師等の実務経験を経て、フルリバ・アシスト株式会社を設立。現在は外国人留学生を含む大学院生、大学生、専門学校生、会社員を中心に、ビジネスマナーをはじめ日本で働くための必要な知識とスキルの指導やキャリア指導を行っている。MBA、教諭一種免許状(中・高等学校)、秘書検定1級、ビジネス実務マナー検定1級、TOEIC965点 他 取得。著書:「ガゼル企業 成長の法則 -ビジョナリ採用と育成-」中央経済社

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日本事情	1年次	4	高林 靖幸	水曜日・1、2時間目
	通年			

### 概要

テキストやスライド、ワークシートなどを用いて、日本の文化や歴史、地理などベーシックな内容を広く学んでいく。

### 到達目標

日本の社会と文化を理解し、日本で生活するにあたり必要な知識を身に付ける。

### 受講要件

特になし

### 評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、期末試験で総合評価します。

### テキスト

「留学生のための日本事情入門」  
「クローズアップ日本事情15」他  
(必要に応じてプリントを配布します)

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション	1	日本地理① 都道府県、県庁所在地
2	日本ってどんな国？	2	日本地理② 各地域の生活、特徴
3	都会の暮らし、地方の暮らし	3	日本の気候の特徴
4	日本における交通事情とルール	4	自然災害と防災、ハザードマップ
5	日本の名所①	5	災害、緊急時の対応
6	日本の名所②	6	日本の人口
7	日本の食生活	7	日本のエネルギー事情
8	日本の食文化	8	日本の農業、林業、水産業
9	季節を楽しむ年中行事	9	スポーツの楽しみ方、部活や地域サークル活動
10	日本の歴史 ①	10	地球環境保護活動
11	日本の歴史 ②	11	日本の学校と教育
12	日本の歴史 ③	12	産業構造と経済
13	日本の伝統文化①	13	政治と憲法①
14	日本の伝統文化②	14	政治と憲法②
15	現代文化とポップカルチャー①	15	日本の法律①
16	現代文化とポップカルチャー②	16	日本の法律②
17	期末試験	17	期末試験
18	期末試験の回答解説、前期まとめ	18	期末試験解答解説、全体まとめ
19		19	
20		20	

### 教員紹介

担当教員は、企業での社内研修講師や旅行業務実務経験を経て、大学院にてMBAを取得。現在は短期大学にて講師として「キャリアデザイン」、「観光ビジネス」、「生活経営学」などの指導を行っている。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
貿易実務	1年次	4	村井和博	Aクラス木曜日2時間目
	通年			Bクラス木曜日1時間目

### 概要

貿易実務の知識は商社だけではなく、船会社、航空会社、国内の運送会社、倉庫会社などでも求められます。また、今後、海外進出を意図する企業にとっても、貿易の実務能力がある人材は必要とされるでしょう。

### 到達目標

貿易実務の基本的な知識の習得を目標とします。とくに図解によって頭に入りやすく、理解を深める講義とします。

### 受講要件

### 評価方法

期末試験、出席状況、受講態度等を総合的に勘案します。

### テキスト

「いちばんやさしく丁寧に書いた貿易実務の本」 成美堂出版

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス	1	関税と通関① 関税率の種類
2	貿易実務の特徴① 貿易取引に関わるひと	2	関税と通関② 課税価格の決定
3	貿易実務の特徴② 貿易の3つの流れ	3	関税と通関③ コンプライアンス
4	輸出実務の仕事の流れ① 市場調査、契約	4	貿易取引のリスクと保険① 貨物海上保険
5	輸出実務の仕事の流れ② 信用状	5	貿易取引のリスクと保険② 損害の種類
6	輸出実務の仕事の流れ③ 他法令の許可等と為替	6	貿易取引のリスクと保険③ 貿易保険・PL保険
7	輸出実務の仕事の流れ④ 貨物の船積み	7	海上輸送と航空輸送のしくみ① 輸送形態の種類
8	輸入実務の仕事の流れ① 交渉から契約	8	海上輸送と航空輸送のしくみ② 海上輸送
9	輸入実務の仕事の流れ② 為替予約と信用状	9	海上輸送と航空輸送のしくみ③ 航空輸送
10	輸入実務の仕事の流れ③ 保険の申込み	10	海上輸送と航空輸送のしくみ④ コンテナ・運賃
11	貿易実務の基礎① 取引準備から契約成立まで	11	輸出実務① ブッキング・通関・船積手続
12	貿易実務の基礎② オファーの種類と特徴	12	輸出実務② 保税地域
13	信用状と決済のしくみ① 信用状のチェックポイント	13	輸出実務③ 輸出申告と輸出許可
14	信用状と決済のしくみ② 外国為替	14	輸入実務① 輸入(納税)申告
15	取引条件とインコタームズ① 数量条件	15	輸入実務② 在来船貨物の輸入
16	取引条件とインコタームズ② インコタームズの内容	16	輸入実務③ コンテナ貨物の輸入
17	取引条件とインコタームズ③ インコタームズの種類	17	後期試験
18	前期試験	18	

### 教員紹介

メーカーおよびコンサルティング会社にて企画、マーケティング、輸出入業務を担当。その後日本貿易実務検定協会講師として、企業セミナー、大学・専門学校にてビジネスおよび貿易業務の講座を担当する。



## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ホテル入門	1年次	4	西山	火曜 3限
	通年			

### 概要

ホテル業界の基礎知識

### 到達目標

宿泊業界への就職活動、就職を見据え、宿泊施設従業者にふさわしい正しい知識と技術を身につける。  
また場面に応じた接客コミュニケーションができるようになる。

### 受講要件

### 評価方法

試験の解答・小テスト・出席率・授業態度など総合的に勘案

### テキスト

ホテル・旅館学習テキスト

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	成績、評価について、マンダラチャート作成	1	接客実務 ⑦チェックアウト
2	宿泊施設の種類、ホテルの仕事と役割、客室種類	2	⑧見送り
3	ホテル旅館の意義	3	グループワーク「こんなプランがあればいい」発表
4	グループワーク「こんなホテルがあればいい」発表	4	客室セッティング
5	おもてなしの意義 守秘義務	5	日本的な接客の特徴
6	所作、振る舞い	6	ロールプレイ「様々な謝罪」
7	身だしなみ 復習小テスト	7	外国人が感じる日本のおもてなし レポート口
8	接客時の言葉遣い①	8	利用客の安全確保と衛生管理①
9	接客時の言葉遣い②口	9	利用客の安全確保と衛生管理② 復習小テスト
10	接客実務 ①出迎え時	10	ホテル旅館の安全衛生
11	②チャックイン	11	コンプライアンス 復習小テスト
12	ロールプレイ「チャックイン」	12	ロールプレイ「ホテル業電話対応」
13	③客室への案内	13	グループワーク「4時間観光の時間があったら」発表
14	ロールプレイ「誘導 案内」	14	ホテル旅館用語 復習テスト
15	④滞在中の接客	15	総復習
16	⑤会場準備・整備	16	後期期末試験
17	⑥料飲提供	17	ホテルで働くために必要なこと
18	ロールプレイ「レストラン接客」		
19	総復習		
20	前期期末試験		
21	試験フィードバック		

### 教員紹介

都内ホテルフロントに勤務後、ビジネスマナー検定、サービス接客検定1級、H検も取得し専門学校にてビジネスマナーや接客授業も担当しております。ホテル関連では昨今の外国人従業員の増加に伴い、国内リゾートホテルでの外国人社員研修にも従事し、日本的な接客サービス、接客表現などを指導しております。

## 2024年度 日本語・ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
キャリアデザイン	1年次	4	高橋 (就職課)	月曜日 2・3限
	通年			

### 概要

就職活動に向けての意識・準備をメインに行う。ワークなどを踏まえビジョン(計画)を描く。そして、日本式の就職活動のスケジュール感を理解してもらう。加えて、履歴書作成指導、面接指導も行う。

### 到達目標

就職活動に必要なことを身につけ、履歴書や面接などで効果的な自己PRができるようになる。

### 受講要件

### 評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など  
総合的に勘案する

### テキスト

未定  
※毎回プリント配布の可能性も

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ガイダンス (就職アンケート・2年間のスケジュール)	1	業界・業種・企業について知る 1
2	ビザについて(技・人・国 / 特定技能 / 特定活動 など)	2	業界・業種・企業について知る 2
3	就活にかかる色々な費用 / JLPT以外の資格	3	【GW】会社の魅力を調べる&その会社に対して志望動機作成 1
4	履歴書基本情報(手書き)+履歴書のデータ配布	4	【GW】会社の魅力を調べる&その会社に対して志望動機作成 2
5	就活に必要な《自己分析》、そこから《自己PR》へ	5	面接で良く聞かれる質問 1
6	自己PRや就職活動に必要な日本語を学ぶ	6	面接で良く聞かれる質問 2
7	自己分析(長所 / 強み) + 発表	7	就活に大事な立ち居振る舞い(入退室～最初の挨拶 など)
8	自己分析(成功エピソード / 努力エピソード) + 発表	8	面接練習(自己PR&簡単な質問) 1
9	自己分析(2年後～5年後、どうなりたい?) + 発表	9	面接練習(自己PR&簡単な質問) 2
10	予備日	10	就活の身だしなみ(外部講師登壇予定)
11	自己PRまとめ&文字化 + 発表 1	11	【試験】 面接
12	自己PRまとめ&文字化 + 発表 2	12	ハローワークの紹介と求人票の見かた/就活サイト登録
13	履歴書自己PR(手書き) + データ入力	13	就活で使う日本語・マナーetc
14	発表練習 1 (外部講師登壇予定)	14	おもてなしワード ～一歩進んだ言葉遣い～
15	発表練習 2 (外部講師登壇予定)	15	OG・OB就活報告会
16	【試験】 自己PR発表	16	追試
17	追試		

### 教員紹介

大学の情報系学部を卒業後、広告代理店や人材系企業等で営業職を経験。その後、日本語学校で教務兼事務職を経て、現在はフリーとして日本語講師、IT系科目講師やオンラインでの就職面接対策レッスンなど幅広く携わっている。

## 2024年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
PCスキル1	1年次	4	金 守東	月・2限目 金・1限目
	通年			

### 概要

--

### 到達目標

Microsoft社のアプリケーションであるMSOfficeプログラム中、Word、Excel、PowerPoint を学習する。
---

### 受講要件

N3レベル以上
---------

### 評価方法

授業態度(10%)、出席(30%)、小テスト(20%)、課題(20%)、期末試験(20%)
---

### テキスト

パワーポイントによる説明とPDFファイルを配布による対応
------------------------------

### 参考書

無し
----

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	[W] ワードの開始および基本機能	1	[E] 高度な関数
2	[W] 文書の入力と編集	2	[E] 表とチャートを挿入
3	[W] ワード基本機能	3	[E] グラフィック挿入
4	[W] 書式設定	4	[E] 統合文書管理
5	[W] 関数の理解と基本関数	5	[E] データ整列及びピボットテーブル
6	[W] 高度な関数	6	[P] PowerPoint環境管理(1)
7	[W] 表とチャートを挿入	7	[P] PowerPoint環境管理(2)
8	[W] グラフィック挿入	8	[P] スライドの基本と書式設定
9	[W] 統合文書管理	9	[P] テキスト書式設定と写真アルバム作成
10	[W] WordArt/SmartArtの挿入・編集	10	[P] 画像の挿入・編集
11	[W] 画像の挿入・編集	11	[P] 図形の挿入・編集
12	[W] 図形の挿入・編集	12	[P] WordArt/SmartArtの挿入・編集
13	[W] ビジネス文書の作成 1	13	[P] ビデオおよびオーディオ
14	[W] ビジネス文書の作成 2	14	[P] 表作成及び書式
15	[W] ビジネス文書の作成 3	15	[P] チャートの挿入と修正
16	[E] エクセルの起動および基本機能	16	[P] アニメーションの適用
17	[E] データ入力と編集	17	[P] 画面切り替えとプレゼンテーション
18	[E] エクセル基本機能	18	[P] プレゼンテーション配布の準備
19	[E] セルの書式とワークシートの書式設定	19	[P] プレゼンテーション配布
20	[E] 関数の理解と基本関数	20	

### 教員紹介

IT企業にてシステムエンジニアとして働き、エンジニアからマネジメントまでを経験し、20年以上、ユーザ企業で情報システム開発部門に従事した。 得意分野としてデータ分析及びデータベース構造設計、データマイグレーションを含めたコンサルティング、大規模基幹システムにおける開発プロデュース&ディレクションなどに携わっていた。
---

## 2024年度 選択授業 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
選択英語	1年次	4	島田	木曜日 3限
	通年			

### 概要

英語の読む、聞く、話す、書くの練習を通して、日常生活、仕事に必要な英語表現を学習する。

### 到達目標

社会人として、ビジネス(仕事)での基本的なコミュニケーション能力を習得する。

### 受講要件

英語の基本的知識(語彙、文法)が必要。(TOEIC400点程度)

### 評価方法

定期テスト、授業態度、出席日数、提出物など

### テキスト

授業で定期的にプリントを配布

### 参考書

TOEIC関連の問題集、ビジネス会話問題集

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	イントロダクション	1	イントロダクション
2	ホテル、レストラン関連の表現(1)	2	銀行、金融関連の表現(1)
3	ホテル、レストラン関連の表現(2)	3	銀行、金融関連の表現(2)
4	ホテル、レストラン関連の表現(3)	4	企業、業務関連の表現(1)
5	TOEIC練習問題、会話練習	5	TOEIC練習問題、会話練習
6	旅行、出張関連の表現(1)	6	企業、業務関連の表現(2)
7	旅行、出張関連の表現(2)	7	採用、面接関連の表現(1)
8	旅行、出張関連の表現(3)	8	採用、面接関連の表現(2)
9	TOEIC練習問題、会話練習	9	TOEIC練習問題、会話練習
10	オフィス業務関連の表現(1)	10	役職、人事関連の表現
11	オフィス業務関連の表現(2)	11	会議、プレゼン関連の表現(1)
12	オフィス業務関連の表現(3)	12	会議、プレゼン関連の表現(2)
13	TOEIC練習問題、会話練習	13	TOEIC練習問題、会話練習
14	その他ビジネス関連の表現(1)	14	その他ビジネス関連の表現(1)
15	その他ビジネス関連の表現(2)	15	その他ビジネス関連の表現(2)
16	その他ビジネス関連の表現(3)	16	その他ビジネス関連の表現(3)
17	TOEIC練習問題、プレゼン練習(1)	17	TOEIC練習問題、プレゼン練習(1)
18	TOEIC練習問題、プレゼン練習(2)	18	TOEIC練習問題、プレゼン練習(2)
19	定期テスト	19	定期テスト
20	テスト予備日	20	テスト予備日

### 教員紹介

英語教員免許を有し、企業での通訳翻訳経験あり。ニューヨークに滞在。帰国後英語講師を続ける。

## 2024年度 選択授業 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
特定技能支援	1・2年生	4	西山	火曜 4限
	前期			

### 概要

特定技能試験対策

### 到達目標

特定技能外食・宿泊に必要な語彙と漢字の理解。試験問題の理解と合格

### 受講要件

### 評価方法

模擬問題の解答・出席率・授業態度など総合的に勘案

### テキスト

外食業技能測定試験学習用テキスト(前期)

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	簡単な自己紹介 テキスト配布外食説明 他	1	
2	外食【衛生管理】1基本的な衛生管理の知識	2	
3	外食【衛生管理】1予想問題集	3	
4	外食【衛生管理】2一般的衛生管理の知識	4	
5	外食【衛生管理】2予想問題集	5	
6	外食【衛生管理】3HACCPの考え方を取り入れた衛生管	6	
7	外食【衛生管理】3予想問題集	7	
8	外食【飲食物調理】1食材(原材料)に関する知識	8	
9	外食【飲食物調理】1予想問題集	9	
10	外食【飲食物調理】2下処理に関する知識	10	
11	外食【飲食物調理】3各調理方法に関する知識	11	
12	外食【飲食物調理】2.3予想問集	12	
13	外食【飲食物調理】4調理機器 調理器具 備品などに関する知識	13	
14	外食【飲食物調理】5労働安全衛生に関する知識	14	
15	外食【飲食物調理】4.5予想問題集	15	
16	外食【接客全般】接客に関する知識(1)ー(3)	16	
17	外食【接客全般】接客に関する知識(4)ー(6)	17	
18	外食【接客全般】接客に関する知識クレーム	18	
19	外食【接客全般】予想問題集	19	
20・21	20外食模擬試験実施 21試験返却・検証 終了	20	

### 教員紹介

都内ホテルフロントに勤務後、ビジネスマナー検定、サービス接客検定1級、H検も取得し専門学校にてビジネスマナーや接客授業も担当しております。特定技能試験対策ではまずは受験に興味をもってもらうところから。そして一人でも多くの合格者を出し、日本で就職を希望する学生皆さんのお役に立てるよう精一杯取り組みますのでどうぞよろしくお願いいたします。

## 2024年度 選択授業 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
特定技能支援	1・2年生	4	西山	火曜 4限
	後期			

### 概要

特定技能 宿泊試験対策

### 到達目標

特定技能宿泊に必要な語彙、試験内容の理解と合格

### 受講要件

### 評価方法

試験の解答・出席率・授業態度など総合的に勘案

### テキスト

毎回プリントを配布する

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1		1	特定技能試験宿泊概要 申し込み方法
2		2	宿泊業 基礎知識 宿泊施設の種類
3		3	宿泊部門 基礎知識 ホテル用語①
4		4	広報・企画 基礎知識 ホテル用語②
5		5	レストラン業務 基礎知識 ホテル用語③
6		6	安全衛生 基礎知識 ホテル用語小テスト
7		7	特定技能試験方式問題(○×) ①フロント業務
8		8	②広報・企画
9		9	③接客業務
10		10	④レストランサービス業務
11		11	⑤安全衛生
12		12	実技試験対策①
13		13	実技試験対策②
14		14	過去問題2019年度、2021年度
15		15	総復習
16		16	期末試験
17		17	フロント業務 質問に答えるロールプレイ(グループ)
18		18	
19		19	
20		20	

教員紹介 都内ホテルフロントに勤務後、ビジネスマナー検定、サービス接客検定1級、H検も取得し専門学校にてビジネスマナーや接客授業も担当しております。特定技能試験対策ではまずは受験に興味をもってもらうところから。そして一人でも多くの合格者を出し、日本で就職を希望する学生皆さんのお役に立てるよう精一杯取り組みますのでどうぞよろしくお願いいたします。