

コース名	ワーキングスタディ	科目	英検（2級クラス）
担当講師	比嘉 愛/伊禮 亮	日時	火曜 9:30-12:20 木曜 9:30-12:20
学習形態	演習（過去問）	実務教員	○
実務教員の紹介	予備校、学習塾での英語科目の指導経験及び英検等の検定対策の経験		
実施期間	前期	学年	1・2
単位数	7	備考	秀95%・優90%・良80% 以上
使用テキスト	英検2級 での順パス単 5訂版 2023年度版 英検2級 過去6回全問題集		
授業概要	英検2級合格を目標に、リスニング、英単語、問題演習を中心に、総合的な英語力アップを目指す。		
スケジュール	授業内容		
	火曜	木曜	
第1週	オリエンテーション 英検2級単語の確認 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第2週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第3週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第4週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第5週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第6週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第7週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第8週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第9週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第10週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第11週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第12週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第13週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第14週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第15週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第16週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	
第17週	英検2級単語の確認 長文解説 リスニング	単語テスト 英検過去問長文演習	
第18週	英検2級単語の確認 長文解説 会話表現の確認	単語テスト 英検過去問長文演習	

# 英検（準 2 級クラス）

## 講師

上原 勇汰

## 電話

090-6866-4570

## メール

uehara@siba.ac.jp

## 教室

SIBA 本館 201CD

## 授業時間

火 9:30 ~ 12:20

木 9:30 ~ 12:20

## 学習形態

演習（過去問）

## 実務教員（○）

## 実務教員の紹介

3年間の学習塾での英語の指導経験（合格実績）

1年半の海外留学経験

## 授業の概要

英検準 2 級合格を目指して、主に英文法、長文読解、英作文を学ぶ授業です。合格に欠かせない語彙力を伸ばしつつ、リーディング、リスニング、ライティング対策を行います。

英検は幅広い分野での就職で有利になるだけでなく、4 技能（リーディング、リスニング、ライティング、スピーキング）を図る試験なので、英語運用能力も身につきます。また、近年では英語能力を証明する検定として知名度も高くなってきており、留学でも活用できる検定となっています。

## 必須テキスト

(株)旺文社「暗記で合格 英検準 2 級」

(株)旺文社「2023 年度版 英検準 2 級過去 6 回全問題集」

## コースの教材

リスニング問題のための CD 及び単語学習のためのボキャブラリーシート

・宿題用ボキャブラリーシート「暗記で合格 英検準 2 級」参照

## リソース

日本英語検定協会主催 実用英語技能検定

ホームページ：<https://www.eiken.or.jp/eiken/>

## コースのスケジュール

週	学科	演習問題
週 1（火）	ワーキングスタディコース	オリエンテーション、自己紹介
週 1（木）	ワーキングスタディコース	単語、過去問演習①
週 2（火）	ワーキングスタディコース	単語、過去問演習②

週	学科	演習問題
週 3 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習③
週 3 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習④
週 4 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑤
週 4 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑥
週 5 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑦
週 5 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑧
週 6 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑨
週 6 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑩
週 7 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑪
週 7 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑫
週 8 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑬
週 8 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑭
週 9 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑮
週 9 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑯
週 10 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑰
週 10 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑱
週 11 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑲
週 12 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習⑳
週 12 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉑
週 13 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉒
週 13 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉓
週 14 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉔
週 15 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉕
週 16 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉖
週 16 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉗
週 17 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉘
週 17 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉙
週 18 (火)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉚
週 18 (木)	ワーキングスタディコース	単語, 過去問演習㉛

## 試験のスケジュール

週	内容
週 2	英単語 (No, 1~20)
週 3	英単語 (No, 21 ~ 40)
週 4	英単語 (No, 41 ~ 60)
週 5	英単語 (No, 61 ~ 80)
週 6	英単語 (No, 81 ~ 100)
週 7	英単語 (No, 101 ~ 120)
週 8	英単語 (No, 121 ~ 140)
週 9	英単語 (No, 141 ~ 160)
週 10	英単語 (No, 161 ~ 180)
週 11	英単語 (No, 181 ~ 200)
週 12	英単語 (No, 201 ~ 220)
週 13	英単語 (No, 221 ~ 240)
週 14	英単語 (No, 241 ~ 260)
週 15	英単語 (No, 261 ~ 280)
週 16	英単語 (No, 281 ~ 300)
週 17	英単語 (No, 301 ~ 320)
週 18	英単語 (No, 321 ~ 340)

### 宿題ポリシー

毎回授業終了時にポキャブラリーシートを配布します。宿題で覚えた単語は授業開始後 10 分間で実施する英単語テスト (20 問) で定着を図ります。宿題の提出率も評価の対象になります。

### 追加情報

#### 2023 年度 英検試験日程 ↓

<https://www.eiken.or.jp/eiken/schedule/schedule2.html>

# 授業シラバス

科目名	就職実務			担当講師	稲福 潤		ワーキングスタディコース	
実施期間	前期	学年	2	開講時間	火・金 曜	1~3 4~5 限	単位数	3
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	演習
講義概要と目的								
学生に内定を活取る為の小手先のテクニックを教えるのではなく、これからの人生・社会を生き抜くための基盤を確立するための術を考えて教える。学生にとって良い将来の選択につなげる。								
回	テーマ			内容				
1	就職活動に心構え			なぜ就職するのか				
2				企業が求める人材とは				
3				身だしなみ				
4	就職活動の流れ			就職活動の流れ				
5				就職活動のルールと諸注意				
6				求人登録と校内模擬面接				
7	自分自身を知る			ライフスタイルを考える				
8				自己分析で考えるポイント				
9				自己ピーアールの作り方				
10	職業を知る			業種と職種				
11				仕事と関連資格				
12	情報収集の方法			必要な情報、収集方法と活用方法				
13	企業研究			就職課の活用、求人サイトなどの活用				
14	企業研究			エントリーシート、履歴書の書き方				
15	企業訪問			アポイントメントの取り方、企業訪問の準備				
16	就職試験			選考試験、面接				
	勝つための就職ガイド（SUCCESS）、ワークシート							
秀95%・優90%・良80%以上 秀内定・採用通知者								

# 授業シラバス

科目名	企業実習（有給）			担当講師	稲福 潤		ワーキングスタディコース	
実施期間	通年	学年	2	開講時間	月～金 曜	4・5・6 限	単位数	20(620時間)
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	実習
企業実習概要と目的								
座学と密接に関連した企業と連携を持ち職業人育成のため訓練生と実践力を獲得する。								
到達目標								
沖縄では外国人と接する機会が多く英語力を習得したいというニーズが高いがいざとなると話せないという経験のある人はかなりの数にのぼる。「話せた、通じた」という達成感に変えそこから英語力を活かした就職を目指し、直接雇用も視野に入れ実務経験を養う。								
回	テーマ			内容				
1	社会常識			就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動が出来る				
2	社会常識			業務上の行為で公私の区別が出来る				
3	社会常識			顧客、社内外の取引先や関係者に対して丁寧な対応が出来る				
4	ビジネスマナー			挨拶ができる				
5	ビジネスマナー			目上の者、上司、顧客などに対する適切な言葉遣いが出来る				
6	ビジネスマナー			適切な電話対応が出来る				
7	コミュニケーション			職場内の者と円滑な意思疎通ができる				
8	コミュニケーション			業務上で必要な報告が上司、同僚にできる				
9	基本能力			顧客へキチンと対応ができる				
10	基本能力			常連客の名前を覚えることができる				
11	基本能力			課せられた職務を計画的に遂行することができる				
12	協調性			他者に対する配慮・気遣いができる				
13	傾聴能力			人の話を最後まで理解しながら聴くことができる				
14	責任感			自らの言動と行動について責任をとれる				
企業実習報告書（毎月シフト表）給与明細書など								
企業評価シート（半期）年2回								
秀95%・優90%・良80%以上 秀（受入企業評価シート）								

# 授業シラバス

科目名	企業実習（有給）			担当講師	稲福 潤		ワーキングスタディコース	
実施期間	後期	学年	1	開講時間	月～金 曜	4・5・6 限	単位数	8(250時間)
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	実習
企業実習概要と目的								
座学と密接に関連した企業と連携を持ち職業人育成のため訓練生と実践力を獲得する。								
到達目標								
<p>沖縄では外国人と接する機会が多く英語力を習得したいというニーズが高いがいざとなると話せないという経験のある人はかなりの数にのぼる。「話せた、通じた」という達成感に変えそこから英語力を活かした就職を目指し、直接雇用も視野に入れ実務経験を養う。</p>								
回	テーマ			内容				
1	社会常識			就業規則など組織の規律・ルールを理解した行動が出来る				
2	社会常識			業務上の行為で公私の区別が出来る				
3	社会常識			顧客、社内外の取引先や関係者に対して丁寧な対応が出来る				
4	ビジネスマナー			挨拶ができる				
5	ビジネスマナー			目上の者、上司、顧客などに対する適切な言葉遣いが出来る				
6	ビジネスマナー			適切な電話対応が出来る				
7	コミュニケーション			職場内の者と円滑な意思疎通ができる				
8	コミュニケーション			業務上で必要な報告が上司、同僚にできる				
9	基本能力			顧客へキチンと対応ができる				
10	基本能力			常連客の名前を覚えることができる				
11	基本能力			課せられた職務を計画的に遂行することができる				
12	協調性			他者に対する配慮・気遣いができる				
13	傾聴能力			人の話を最後まで理解しながら聴くことができる				
14	責任感			自らの言動と行動について責任をとれる				
<p>企業実習報告書（毎月シフト表）給与明細書など</p> <p>企業評価シート（半期）年2回</p>								
秀95%・優90%・良80% 以上 秀（受入企業評価シート）								

# 授業シラバス

科目名	企業研究			担当講師	稲福 潤		ワーキングスタディ コース	
実施期間	前期	学年	1・2	開講時間	シフト 曜	月 限	単位数	2
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	講義
企業実習概要と目的								
日本版デュアルシステム制度導入により企業実習先の開拓および研修生としての受入までの導入を図るとともに外部講師を活用し、講話や説明会を通じて、業界理解、企業理解、仕事理解などの修得を目指す。								
到達目標								
仕事に就くという目的に向けハッキリとしたビジョンや考え方をもち、自分の能力、適性を見極め								
どんな会社でどのような仕事をしたいかを十分に研究することを見極めて希望する実習先を主体的に								
決めていく知識や能力を養う。								
回	テーマ			内容				
1	職業人講話			在日米軍従業員の仕事内容				
2	株式会社プレンティアー			英語ビジネス関連、基地内の職種				
3	独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構			在日米軍従業員登録説明会				
4	SMBCコンシューマーファイナンス			金融経済教育セミナー				
5	沖縄キャリア形成サポートセンター			ジョブ・カード活用について				
6	りゅうせきホテル飲食事業部			ホテル・レストラン関連				
7	りゅうせき商事株式会社			通信機器販売				
8	株式会社アウトソーシングトータルサポート			英語ビジネス関連、観光、基地内の職種				
9	洋服の青山			身なりセミナー				
10	株式会社オンデーズ			製造・販売関連				
11	エアージェット株式会社			エアライン関連				
秀95%・優90%・良80%以上								



# 授業シラバス

科目名	ビジネス実務マナー			担当講師	稲福 潤		ワーキングスタディ コース	
実施期間	7月～11月	学年	1	開講時間	水/木 曜	1～3 4～6 限	単位数	3
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	演習
講義概要と目的								
ビジネス実務の遂行に必要な一般的な知識を持ち、平易な業務を行う事に必要な技能を持っている。								
到達目標								
世間では、一般的に規範を守る意識が薄くなり、その元になる礼儀、道徳心の欠如が問題になって いますが、この講義を通じてビジネス社会の一員として自信をもって活躍できる事を目標にする。								
回	テーマ			内容				
1	必要とされる資質			適切な行動力、判断力、表現力が期待できる				
2	必要とされる資質			明るさ、誠実さを備えている				
3	必要とされる資質			身だしなみを心得ている				
4	必要とされる資質			自己管理について、理解できる				
5	執務要件			平易な仕事を、確実に実行できる能力がある				
6	執務要件			良識を持ち、素直な態度を取ることができる				
7	執務要件			適切な動作と協調性が期待できる				
8	執務要件			積極的に、合理的、効率的について、理解できる				
9	組織機能			業務分掌について一応理解している				
10	組織機能			職位、職制について一般的に知ってしる				
11	組織機能			社会などの社会的責任について知っている				
12	対人関係			人間関係				
13	対人関係			マナーや話し方				
14	対人関係			交際				
ビジネス実務マナー検定受験ガイド3級、実問題集3級								
秀95%・優90%・良80%以上 秀検定取得								

## 授業シラバス

科目名	サービス接客3級			担当講師	稲福 潤			ワーキングスタディ コース	
実施期間	11月～2月	学年	1	開講時間	金 曜	1～3 限	単位数	2	
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	演習	
講義概要と目的									
サービス接客実務について初歩的な理解を持ち、基本的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている。									
回	テーマ			内容					
1	サービススタッフの資質			必要とされる要件					
2	サービススタッフの資質			明るさと誠実さを、備えている。					
3	サービススタッフの資質			適切な判断と表現を、心得ている。					
4	サービススタッフの資質			身だしなみを心得ている。					
5	従業要件			良識を持ち、素直な態度がとれる。					
6	従業要件			適切な行動と協調性が期待できる。					
7	従業要件			清潔感について、理解できる。					
8	従業要件			忍耐力のある行動が期待できる。					
9	サービス知識			サービスの機能を、一応理解できる。					
10	サービス知識			サービスの種類を知っている。					
11	従業知識			商業用語、経済用語が理解できる。					
12	社会常識			社会常識が理解できる。時事問題を一応、理解している。					
13	人間関係			一般的に、人間関係が理解できる。					
14	専門知識（接客知識）			一般的なマナー、接客者のマナーを心得ている。					
15	専門知識（接客知識）			対人心理が理解できる。					
16	話し方			接客知識を用いて、基本的な話し方が理解できる。					
17	話し方			提示、説明の仕方が理解できる。					
18	服装			接客者としての適切な服装が理解できる。					
19	社交業務			社交礼儀の業務について、理解できる。					
サービス接客実務検定受験ガイド3級、実問題集3級									
秀95%・優90%・良80%以上 秀検定取得									

# 授業シラバス

科目名	サービス接客2級			担当講師	稲福 潤		ワーキングスタディ コース	
実施期間	4月～6月	学年	2	開講時間	火/金 曜	4～6 1～3 限	単位数	2
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業				学習形態	演習
講義概要と目的								
サービス接客実務について理解を持ち、一般的なサービスを行うのに必要な知識、技能を持っている。								
回	テーマ			内容				
1	サービススタッフの資質			明るさと誠実さを、備えている。				
2	サービススタッフの資質			適切な判断と表現を、心得ている。				
3	サービススタッフの資質			身だしなみを心得ている。				
4	サービススタッフの資質			良識を持ち、素直な態度がとれる。				
5	従業要件			適切な行動と協調性が期待できる。				
6	従業要件			清潔感について、理解できる。				
7	従業要件			忍耐力のある行動が期待できる。				
8	サービス知識			サービスの機能を、一応理解できる。				
9	サービス知識			サービスの種類を知っている。				
10	従業知識			商業用語、経済用語が理解できる。				
11	社会常識			社会常識が理解できる。時事問題を一応、理解している。				
12	人間関係			一般的に、人間関係が理解できる。				
13	専門知識（接客知識）			一般的なマナー、接客者のマナーを心得ている。				
14	専門知識（接客知識）			対人心理が理解できる。				
15	話し方			接客知識を用いて、基本的な話し方が理解できる。				
16	話し方			提示、説明の仕方が理解できる。				
17	服装			接客者としての適切な服装が理解できる。				
18	社交業務			社交礼儀の業務について、理解できる。				
サービス接客実務検定受験ガイド2級、実問題集2級								
秀95%・優90%・良80%以上 秀検定取得								

# 授業シラバス

科目名	観光英検 3級			担当講師	城間 達之		ワーキングスタ ディコース	
実施期間	4月～10月	学年	1・2	開講時間	月・水 曜	4~6 限	単位数	4
実務教員	○	実務教員の紹介	19年間の英語指導経験(学習塾・予備校・専門学校)の実務経験あり				学習形態	演習
講義概要と目的								
過去問から設問ごとに学習することで出題傾向を把握し、10月末の観光英検3級合格を目指し、 観光業界必須の英語を学ぶ。								
到達目標								
就職に必要な資格取得することで、実務に必要な英語を学ぶ								
回	テーマ			内容				
1	大問1			単語				
2	大問2			会話文				
3	大問3			会話文				
4	大問3			語句整序				
5	大問4			語句整序				
6	大問4			文章問題				
7	大問4			文章問題				
8	大問4			文章問題				
9	大問4			文章問題				
10	大問5			知識問題				
11	大問5			知識問題				
12	大問6			リスニング				
13	大問7			リスニング				
14	大問8			リスニング				
15	大問9			リスニング				
16	大問10			リスニング				
17	総合問題			総合問題				
18	総合問題			総合問題				
テキスト		オリジナルテキスト						

# 授業シラバス

科目名	英検3級			担当講師				ワーキングスタディ コース	
実施期間	前期	学年	1・2	開講時間	曜	1～3	限	単位数	4
実務教員	○	実務教員の紹介	19年間の英語指導経験(学習塾・予備校・専門学校)の実務経験あり				学習形態	演習	
講義概要と目的									
全コース・全学年を対象とした英検3級対策講座。過去問題に取り組むことにより出題の傾向を把握し									
英語の基礎を理解し、全員合格を目指す。									
到達目標									
英語の基礎である3級を取得することにより、上級クラスへ進級することで、より高度な英語を									
習得し、就職や進学を有利にするものとする。									
回	テーマ			内容					
1	2020年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
2	2020年度	第2回	過去問	過去問の解答・解説					
3	2020年度	第3回	過去問	過去問の解答・解説					
4	2021年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
5	2021年度	第2回	過去問	過去問の解答・解説					
6	2021年度	第3回	過去問	過去問の解答・解説					
7	2019年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
8	2019年度	第2回	過去問	過去問の解答・解説					
9	2019年度	第3回	過去問	過去問の解答・解説					
10	2018年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
11	文法 解説			文法解説					
12	文法 解説			文法解説					
13	リスニング			リスニング					
14	リスニング			リスニング					
15	2次試験対策			面接対策					
16	2次試験対策			面接対策					
17	2次試験対策			面接対策					
18	2次試験対策			面接対策					
19	2次試験対策			面接対策					
20	2次試験対策			面接対策					
21	2020年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
22	2020年度	第2回	過去問	過去問の解答・解説					
23	2020年度	第3回	過去問	過去問の解答・解説					
24	2021年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
25	2021年度	第2回	過去問	過去問の解答・解説					
26	2021年度	第3回	過去問	過去問の解答・解説					
27	2019年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
28	2019年度	第2回	過去問	過去問の解答・解説					
29	2019年度	第3回	過去問	過去問の解答・解説					
30	2018年度	第1回	過去問	過去問の解答・解説					
テキスト	旺文社 2023年度版 英検3級 過去6回 全問題集								

# 授業シラバス

科目名	英検3級			担当講師	城間 達之			ワーキングスタディ コース	
実施期間	後期	学年	1・2	開講時間	火・木 曜	1～3 限	単位数	4	
講義概要と目的									
全コース・全学年を対象とした英検3級対策講座。過去問題に取り組むことにより出題の傾向を把握し 英語の基礎を理解し、全員合格を目指す。									
到達目標									
英語の基礎である3級を取得することにより、上級クラスへ進級することで、より高度な英語を 習得し、就職や進学を有利にするものとする。									
回	テーマ			内容					
1	2020年度 第1回 過去問			過去問の解答・解説					
2	2020年度 第2回 過去問			過去問の解答・解説					
3	2020年度 第3回 過去問			過去問の解答・解説					
4	2021年度 第1回 過去問			過去問の解答・解説					
5	2021年度 第2回 過去問			過去問の解答・解説					
6	2021年度 第3回 過去問			過去問の解答・解説					
7	文法 解説			文法解説					
8	リスニング			リスニング					
9	2次試験対策			面接対策					
10	2次試験対策			面接対策					
11	2次試験対策			面接対策					
12	2020年度 第1回 過去問			過去問の解答・解説					
13	2020年度 第2回 過去問			過去問の解答・解説					
14	2020年度 第3回 過去問			過去問の解答・解説					
テキスト	旺文社 2023年度版 英検3級 過去6回 全問題集								

# 授業シラバス

科目名	PC Power Point 上級			担当講師	城間 達之			ワーキングスタディ コース	
実施期間	前期	学年	1	開講時間	火・木 曜	1～3 限	単位数	3	
実施期間	前期	学年	2	開講時間	水・木 曜	1~2・4~5 限	単位数	3	
実務教員	○	実務教員の紹介	スライドの作成及びプレゼンテーションの実務経験があり、指導実績がある。				学習形態	演習	
講義概要と目的									
Microsoft PowerPointに関する基礎的な技能を有し、ビジネスシーンを 想定した仕様に従った標準的なプレゼンテーションを作成することができる。									
到達目標									
プレゼンテーションを行う場面で、多くの企業、学校等で活用されているPowerPointを活用して 効果的にプレゼンテーションを行うための技術・能力を身に着けることを目標とする。									
回	テーマ			内容					
1	基礎演習			プレゼンテーション概論、PowerPointの基礎知識					
2	基礎演習			プレゼンテーションの作成、構成とデザイン					
3	基礎演習			文字の編集、図形の描画、クリップアート等の挿入 表・グラフ・画像ファイルの挿入					
4	基礎演習			画像切り替え・アニメーション効果 スライドショーの実行・SmartArtの活用					
5	実技演習			総合学習問題					
6	実技演習			練習問題1-1（上級）					
7	実技演習			練習問題1-2（上級）					
8	実技演習			練習問題2-1（上級）					
9	実技演習			練習問題2-2（上級）					
10	実技演習			練習問題3-1（上級）					
11	実技演習			練習問題3-2（上級）					
12	応用演習			ハイパーリンクと動作設定ボタンの設定 画像切り替え効果とアニメーションの設定					
13	応用演習			模擬問題1（上級）					
14	応用演習			模擬問題2（上級）					
15	実技演習			模擬問題3（上級）					
16	応用演習			模擬問題4（上級）					
17	応用演習			プレゼンテーション資料作成					
18	応用演習			プレゼンテーション発表					
テキスト	「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集」、サーティファイ								

# 授業シラバス

科目名	PC Power Point 初級			担当講師	城間 達之			ワーキングスタディ コース	
実施期間	前期	学年	1	開講時間	火・木 曜	1～3 限	単位数	3	
実施期間	前期	学年	2	開講時間	水・木 曜	1~2・4~5 限	単位数	3	
実務教員	○	実務教員の紹介	スライドの作成及びプレゼンテーションの実務経験があり、指導実績がある。				学習形態	演習	
講義概要と目的									
Microsoft PowerPointに関する基礎的な技能を有し、ビジネスシーンを 想定した仕様に従った標準的なプレゼンテーションを作成することができる。									
到達目標									
プレゼンテーションを行う場面で、多くの企業、学校等で活用されているPowerPointを活用して 効果的にプレゼンテーションを行うための技術・能力を身に着けることを目標とする。									
回	テーマ			内容					
1	基礎演習			プレゼンテーション概論、PowerPointの基礎知識					
2	基礎演習			プレゼンテーションの作成、構成とデザイン					
3	基礎演習			文字の編集、図形の描画、クリップアート等の挿入 表・グラフ・画像ファイルの挿入					
4	基礎演習			画像切り替え・アニメーション効果 スライドショーの実行・SmartArtの活用					
5	実技演習			総合学習問題					
6	実技演習			練習問題1-1（初級）					
7	実技演習			練習問題1-2（初級）					
8	実技演習			練習問題2-1（初級）					
9	実技演習			練習問題2-2（初級）					
10	実技演習			練習問題3-1（初級）					
11	実技演習			練習問題3-2（初級）					
12	応用演習			ハイパーリンクと動作設定ボタンの設定 画像切り替え効果とアニメーションの設定					
13	応用演習			模擬問題1（初級）					
14	応用演習			模擬問題2（初級）					
15	実技演習			模擬問題3（初級）					
16	応用演習			模擬問題4（初級）					
17	応用演習			プレゼンテーション資料作成					
18	応用演習			プレゼンテーション発表					
テキスト	「PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験問題集」、サーティブアイ								



# 授業シラバス

科目名	PC Excel 3級			担当講師	城間 達之		ワーキングスタディ コース	
実施期間	後期	学年	1	開講時間	火・木 曜	1～3 限	単位数	3
実務教員	○	実務教員の紹介	Excelの表計算(関数)・グラフ作成及び管理の実務経験があり、指導実績がある。				学習形態	演習
講義概要と目的								
<p>Microsoft Excelを使用するための操作手順の習得を目的とし、主にExcelの基本操作、関数、グラフを学習していく。3級取得を目指す。</p>								
到達目標								
<p>ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を有している。</p>								
回	テーマ			内容				
1	基礎演習			Excelの基本操作、データの編集				
2	基礎演習			表の編集、ブックの印刷・利用・管理、グラフと図形の作成				
3	基礎演習			関数、フィルター				
4	応用演習			練習問題1				
5	応用演習			練習問題2, 3				
6	応用演習			練習問題4, 5				
7	応用演習			練習問題6, 7				
8	応用演習			模擬問題1, 2				
9	応用演習			模擬問題3, 4				
10	応用演習			模擬問題5				
11	応用演習			模擬問題6				
12	応用演習			サンプル問題				
13								
14								
15								
テキスト	「Excel 表計算処理技能認定試験3級問題集」、サーティファイ							

# 授業シラバス

科目名	PC Excel 2級			担当講師	城間 達之			ワーキングスタディ コース	
実施期間	後期	学年	1	開講時間	火・木 曜	1～3	限	単位数	3
実務教員	○	実務教員の紹介	Excelの表計算(関数)・グラフ作成及び管理の実務経験があり、指導実績がある。					学習形態	演習
講義概要と目的									
Microsoft Excelを使用するための操作手順の習得を目的とし、主にExcelの基本操作、関数、グラフ、フィルター等を学習していく。2級取得を目指す。									
到達目標									
ビジネス社会における通常の表計算処理を行うことができる。同時に、パソコン、表計算、ビジネス図表に関する実践的な技能を有している。									
回	テーマ			内容					
1	基礎演習			Excelの基本操作、データの編集					
2	基礎演習			表の編集、ブックの印刷・利用・管理、グラフと図形の作成					
3	基礎演習			関数、フィルター					
4	応用演習			練習問題1					
5	応用演習			練習問題2, 3					
6	応用演習			練習問題4, 5					
7	応用演習			練習問題6, 7					
8	応用演習			模擬問題1, 2					
9	応用演習			模擬問題3, 4					
10	応用演習			模擬問題5					
11	応用演習			模擬問題6					
12	応用演習			サンプル問題					
13									
14									
15									
テキスト	「Excel 表計算処理技能認定試験2級問題集」、サーティファイ								

# 授業シラバス

科目名	コミュニケーション 初級			担当講師	稲福 潤			ワーキングスタディ コース	
実施期間	4月～6月	学年	1	開講時間	水/木 曜	1～3 4～6	限	単位数	2
実務教員	○	実務教員の紹介	企画、営業、販売員等の実務経験がある教員が行う授業					学習形態	演習
企業実習概要と目的									
<p>周囲の人々と「話す」こと、「聞く」ことによって円滑なコミュニケーションをとることができる。また、就職面接や有給実習先などの社会活動の場面において、自己の考え方を第三者に対して正しく伝達することができる。</p>									
回	テーマ			内容					
1	コミュニケーションセオリー（理論）			コミュニケーションの持つ力。					
2	コミュニケーションセオリー（理論）			コミュニケーションを考える。					
3	コミュニケーションセオリー（理論）			聞く力・目的に即して聴く・傾聴・質問する					
4	コミュニケーションセオリー（理論）			目的を意識する					
5	コミュニケーションセオリー（理論）			話を組み立てる					
6	コミュニケーションセオリー（理論）			言葉を選び抜く					
7	コミュニケーションセオリー（理論）			表現・伝達する					
8	コミュニケーションセオリー（理論）			来客対応・電話対応・アポイントメント・訪問・挨拶					
9	コミュニケーションセオリー（理論）			情報共有の重要性					
10	コミュニケーションプラクティス（実践）			チーム・コミュニケーション					
11	コミュニケーションプラクティス（実践）			接客・営業					
12	コミュニケーションプラクティス（実践）			クレーム対応					
13	コミュニケーションプラクティス（実践）			会議・取材・ヒアリング					
14	模擬問題			過去問題1 過去問題2 過去問題3 過去問題4					
テキスト：コミュニケーション検定初級 公式ガイドブック&問題集									
秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得									

# ワーキングスタディコース 観光英検(2 級クラス)

## 講師

上原 勇汰

## 電話

090-6866-4570

## メール

uehara@siba.ac.jp

## 教室

SIBA 本館 202A

## 授業時間

月 13:15 ~ 15:05

水 13:15 ~ 15:05

## 学習形態

演習（過去問）

## 実務教員（○）

### 実務教員の紹介

3年間の学習塾での英語の指導経験（合格実績）

1年半の海外留学経験

## 授業の概要

観光英検 2 級合格を目指して、主に観光に関する英語を学ぶ授業です。合格に欠かせない語彙力を伸ばしつつ、リーディングやリスニング対策を行います。

観光英検は観光業界での就職で有利になるだけでなく、海外旅行をする際に使える英語も同時に学べます。まだまだ知名度では英検には劣るものの、近い将来、観光産業が活発化する可能性を考えると、今のうちにぜひ取っておきたい検定です。

## 必須テキスト

(株)三修社「ENGLISH FOR TOURISM ステップアップ観光英語」、観光英検センター 編

(株)三修社「観光のための初級英単語と用例」、観光英検センター 編

## コースの教材

リスニング問題のための CD 及び単語学習のためのポキャブラリーシート

- 教材用 CD 「ENGLISH FOR TOURISM ステップアップ観光英語」
- 宿題用ポキャブラリーシート「観光のための初級英単語と用例」参照

## リソース

全国語学ビジネス観光教育協会主催 観光英語検定

## コースのスケジュール

週	学科	演習問題
週 1	ワーキングスタディコース	オリエンテーション、自己紹介
週 2	ワーキングスタディコース	過去問演習①
週 3	ワーキングスタディコース	過去問演習②
週 4	ワーキングスタディコース	過去問演習③
週 5	ワーキングスタディコース	過去問演習④
週 6	ワーキングスタディコース	過去問演習⑤
週 7	ワーキングスタディコース	過去問演習⑥
週 8	ワーキングスタディコース	過去問演習⑦
週 9	ワーキングスタディコース	過去問演習⑧
週 10	ワーキングスタディコース	過去問演習⑨
週 11	ワーキングスタディコース	過去問演習⑩
週 12	ワーキングスタディコース	過去問演習⑪

週	学科	演習問題
週 13	ワーキングスタディコース	過去問演習⑫
週 14	ワーキングスタディコース	過去問演習⑬
週 15	ワーキングスタディコース	過去問演習⑭
週 16	ワーキングスタディコース	過去問演習⑮
週 17	ワーキングスタディコース	過去問演習⑯
週 18	ワーキングスタディコース	過去問演習⑰

### 試験のスケジュール

週	内容
週 2	英単語 (No, 1~20)
週 3	英単語 (No, 21 ~ 40)
週 4	英単語 (No, 41 ~ 60)
週 5	英単語 (No, 61 ~ 80)
週 6	英単語 (No, 81 ~ 100)
週 7	英単語 (No, 101 ~ 120)
週 8	英単語 (No, 121 ~ 140)
週 9	英単語 (No, 141 ~ 160)
週 10	英単語 (No, 161 ~ 180)
週 11	英単語 (No, 181 ~ 200)
週 12	英単語 (No, 201 ~ 220)
週 13	英単語 (No, 221 ~ 240)
週 14	英単語 (No, 241 ~ 260)
週 15	英単語 (No, 261 ~ 280)
週 16	英単語 (No, 281 ~ 300)
週 17	英単語 (No, 301 ~ 320)
週 18	英単語 (No, 321 ~ 340)

### 宿題ポリシー

毎回授業終了時にボキャブラリーシートを配布します。宿題で覚えた単語は授業開始後 10 分間で実施する英単語テスト (20 問) で定着を図ります。宿題の提出率も評価の対象になります。

### 追加情報

#### 「第 46 回観光英語検定試験の実施予定について」

コロナウィルス感染拡大防止の観点から令和 5 年度につきましても、年 1 回の実施となります。

・日程：令和 5 年 10 月 29 日 (日)

# **Syllabus: Working Study Oral Communication I**

## **Teacher**

Dayna Hannah

## **Meeting Day / Time**

Mondays 9:30—10:20, 10:30—11:20, 11:30—12:20

There will be a 10-minute break between each period.

## **Course Objectives**

Students will concentrate on using everyday conversational English. To support learning, we will study practical grammar points and vocabulary concrete to their lives, and then use practice speaking through games, songs, role-playing, etc.

## **Grading Scale**

Attendance: 70%

(1) Participation: 20%

(2) Worksheets: 20%

(1) Participation will be graded by using an in-class point system. Students will be awarded points based on how much and how well they speak English during the class. They may also earn points during games at the teacher's discretion. Earning 5 points will add 1% to their overall grade. Points are culminative, and can be earned over several class periods.

(2) Worksheets will be made available to the students. Similar to participation points, students can earn a certain percentage towards their final grades depending on how well they do with the worksheet.

## **Textbook**

The teacher will provide course materials.

# SIBA Vocational College

## Grade 2 - Working Course Syllabus:

Course: Speech Communication  
Semester: Spring 2023  
Instructor: Sujak Zeco  
Schedule:  
Contact: [zsujak@siba.ac.jp](mailto:zsujak@siba.ac.jp) – Tel:098-867-5611 / M-F 0930 - 1600

### Course Description:

This speech conversation course will cover listening, speaking, reading, and writing skills on topics of personal interests, career, and life experiences. Activities include teamwork, projects, presentations, strategies for academic and career success, and planning for lifelong learning.

### Course Goals:

- 1- Students will gain the skill and confidence in conversation.
- 2- Students will learn how to effectively communicate with others and understand the importance of international relationships.
- 3- Students will understand the concepts of ethical decision making in dealing with communication issues locally and around the world.

### Grades:

Attendance:	Participation:	Exam:	Assignments	Final Presentation
40%	30%	5%	15%	10%
A: 100 - 90	B: 89 - 80	C: 79 - 70	D: 69 - 60	F: 59 <

### Rules:

- 1- No cell phones use during class.
- 2- Sleeping in class and lateness will be counted as absent.
- 3- Classrooms will be kept clean and organized.
- 4- Be ***Respectful*** to gain ***Respect***.
- 5- Try your best and don't be afraid.
- 6- Lateness will result in extra assignments.

### Material:

Notebook / Pens / Folder

# SIBA Vocational College

## Course outline:

Week	Date	Topic	Speech
1		Orientation / Ice Breakers / Useful Phrases	n/a
2		Favorite colors / Places / Personalities	News Topic
3		Meeting people / First Impressions / Conversations	News Topic
4		Discussing Techniques / Prop Discussion	News Topic
5		Speaking Challenge 1 – Prop Introduction	News Topic
6		Describing People, Places, and Things	News Topic
7		Work - Life Discussion / Speech Therapy	News Topic
8		Practicing good listening skills	News Topic
9		Body Language / networking / non-verbal communication / review	News Topic
10		Mid-term Exam / Speech Review	News Topic
11		Speaking Challenge 2 – Motivational Speech	News Topic
12		Informal speech topics – Knowing your audience	News Topic
13		Coping with Stress and Anxiety	News Topic
14		Goal Discussion and Planning	News Topic
15		Informal Speech Preparation / practice	News Topic
16		Final Project Speaking Challenge 3 – Informal Speech	News Topic

"常に自分自身であれ。自分自身を信じること。成功した人を探してきて、それを真似しようとしなくてください。"



# SIBA Vocational College

## Grade 1 - Working Course Syllabus:

Course: Working Concepts  
Semester: Spring 2023  
Instructor: Sujak Zeco  
Schedule:  
Contact: [zsujak@siba.ac.jp](mailto:zsujak@siba.ac.jp) – Tel:098-867-5611 / M-F 0930 - 1600

### Course Description:

This course will provide you the necessary skills required to work for - on / off base establishments. This is a business focused class where students will learn the working concepts of:

**Customer Service / Restaurant & Business Operations / Leadership / Life Management**

### Course Goals:

- 1- Students will be competent in business English and conversation.
- 2- Students will appreciate the working industry and the amount of professionalism and knowledge that is required.
- 3- Students will be equipped with life skills to better manage their goals.

### Grades:

Attendance: 50%	Participation: 30%	Quiz: 10%	Group Project 10%	
A: 100 - 90	B: 89 - 80	C: 79 - 70	D: 69 - 60	F: 59 <

### Rules:

- 1- No cell phones use during class.
- 2- Sleeping in class and lateness will be counted as absent.
- 3- Classrooms will be kept clean and organized.
- 4- Be **Respectful** to gain **Respect**.
- 5- Try your best and don't be afraid.
- 6- Lateness will result in extra assignments.

### Material:

Notebook / Pens / Folder

# SIBA Vocational College

## Course outline:

Week	Date	Topic	Speech
1		Ice Breaker / Orientation / Course Introduction	n/a
2		Customer Service: Part 1	News Topic
3		Customer Service: Part 2	News Topic
4		Customer Service Communication Skills: Part 1	News Topic
5		Customer Service Communication Skills: Part 2	News Topic
6		Working on or off base orientation	News Topic
7		Restaurant / Fast-food Industry: Part 1	News Topic
8		Restaurant / Fast-food Industry: Part 2	News Topic
9		Hotel / Tourism Industry	News Topic
10		Knowing your customer	News Topic
11		Telephone Customer Service Skills	News Topic
12		Stress and Time Management Strategies	News Topic
13		Introduction to Cash & Coins: Part 1	News Topic
14		Introduction to Cash & Coins: Part 2	News Topic
15		Point of Sales Training / Semester Overview	News Topic
16		Interview Training: Part 1	News Topic
17		Interview Training: Part 2	News Topic

S  
E  
M  
E  
S  
T  
E  
R  
I

"常に自分自身であれ。自分自身を信じること。成功した人を探し

てきて、それを真似しようとしないうでください。"