2024年度 商業実務専門課程 国際ビジネス本科 尚学院国際ビジネスアカデミー Working Course Business Sujak, Zeco E1 Class Title Instructor Grade English Associates Degree Management Studies / Bachelors Degree Business / Introducing Years Customer Service & Restaurant Entrepreneurship/ 10 years Military/ Qualification Yes Instructor Basketball Coach 100% 50% 1 Class

50% Handouts

Enthusiasi

Discussion

Course Description:

Overview

A beginning-level course in English listening comprehension and oral communication for non-native English speakers. Emphasis on skills necessary to comprehend spoken English and to speak English fluently and accurately with an emphasis on business communication.

(Teaching Style:)

Course Goals:

To give students the opportunity to practice as much spoken English as possible and provide them with the skills necessary to hold basic everyday conversations in a multicultural environment.

(1class period 75 分×class times 〇〇回=total 〇〇 minutes) 2. Schedule Course Introduction 1 2 Speaking Listening Reading & Writing Reading & Writing Speaking Listening 3 4 Speaking Listening Reading & Writing Speaking Listening Reading & Writing 5 Listening Reading & Writing 6 Speaking 7 Speaking Listening Reading & Writing 8 Speaking Listening Reading & Writing Reading & Writing Speaking Listening 9 10 Speaking Listening Reading & Writing Speaking Listening Reading & Writing 11 12 Speaking Listening Reading & Writing Listening Reading & Writing 13 Speaking Listening Reading & Writing Speaking 14 Reading & Writing 15 Speaking Listening

3. Evaluation Method

Attendance 75% ■ Articipation 20% ■ Assignments 5%

4. Textbook Reference (Book Title Author Publisher)

Book Title	Author	Publisher
N/A	N/A	N/A

5. Note

Textbook is not required for this course due to the fact the majority of the class students are to speak freely as I encourage english speaking. I personally create the material and adjust it as the lesson continues. It is easeir for me to engage the student through humor, example, and lecture rather than a book.

科目名	就職	実務	教員名		稲福 潤	配当年次	1
実務教員	\circ	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	員が行う授業	

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 45回=総授業時数 37.5時間(2.250 分))

<u> </u>	耒計画 (1時限 50 分×投耒回数 45回三総)	15条时数 37.5时间(2,200 万))
1	就職活動に心構え	21
2	就職活動に心構え	22
3	就職活動に心構え	23
4	就職活動の流れ	24
5	就職活動の流れ	25
6	就職活動の流れ	26
7	自分自身を知る	27
8	自分自身を知る	28
9	自分自身を知る	29
10	職業を知る	30
11	職業を知る	
12	情報収集の方法	
13	企業研究	
14	企業研究	
15	就職試験	
16		
17		
18		
19		
20		

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80%以上 秀内定・採用通知者

著者名	出版社

5.	7	ത	ሐ		焅	計	車	百
----	---	---	---	--	---	---	---	---

5. その他・特記事項			

科目名	企業実習	(有給)	教員名		稲福 潤	配当年次	2
実務教員	\bigcirc	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	員が行う授業	

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

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。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。

	業計画 (1時限 50 分×授業回数 960回=総	8授業時数 800時間(48,000 分))
1	社会常識	21
2	社会常識	22
3	社会常識	23
4	ビジネスマナー	24
5	ビジネスマナー	25
6	ビジネスマナー	26
7	コミュニケーション	27
8	コミュニケーション	28
9	基本能力	29
10	基本能力	30
11	基本能力	
12	協調性	
13	傾聴能力	
14	責任感	
15		
16		
17		
18		
19		
20		

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80%以上 秀(受入企業評価シート)

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著 者 名	出 版 社

5. その他・特記事項

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

科目名	企業実習	(有給)	教員名		稲福 潤	配当年次	1
実務教員	0	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	員が行う授業	

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

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。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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 360回=総授業時数 300時間(18,000分))

1	社会常識	21	
2	社会常識	22	
3	社会常識	23	
4	ビジネスマナー	24	
	ビジネスマナー	25	
6	ビジネスマナー	26	
7	コミュニケーション	27	
8	コミュニケーション	28	
9	基本能力	29	
10	基本能力	30	
11	基本能力		
12	協調性		
13	傾聴能力		
14	責任感		
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

書名	著者名	出 版 社

5.	そ	ഗ	他	•特記事項	i

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

科目名	企業	研究	教	員名	稲福 潤	配当年次	1
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	

1. 授業概要 (授業方法: セミナー)

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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 33回=総授業時数 27.5時間(1,650 分))

1	株式会社マーキュリー	21	
2	株式会社JWソリューション	22	
3	独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構	23	
4	SMBCコンシューマーファイナンス	24	
5	沖縄キャリア形成サポートセンター	25	
6	りゅうせきホテル飲食事業部	26	
7	沖縄プリンスホテルオーシャンビューぎのわん	27	
8	株式会社アウトソーシングトータルサポート	28	
9	洋服の青山	29	
10	株式会社オンデーズ	30	
11	エアーエキスプレス株式会社	31	
12	ダブルツリbyヒルトン那覇首里城	32	
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出版社

5 その他・特記事項

5. ての他・行記事項	

科目名	観光英	検 3級	教員名	城間 達之	配当年次	1~2
宝 教		宇政教員の初入	19年間の英	語指導経験(学習塾・予備校・	専門学校)の	実務経
実務教員		実務教員の紹介	験あり			

1. 授業概要 (授業方法: 演習

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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回=総授業時数 45時間(2,700 分))

1 5	大問1(単語)	21
2	大問2(会話文)	22
3	大問3(会話文)	23
4	大問3(語句整序)	24
5	大問4(語句整序)	25
6	大問4(文章問題)	26
7	大問4(文章問題)	27
8	大問4(文章問題)	28
9	大問4(文章問題)	29
10	大問5(知識問題)	30
11 5	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 Å	総合問題	
18	総合問題	
19		
20		

3. 評価方法

秀95%·優90%·良80%以上 秀検定取得

書名	著者名	出版社

_	7	~	lıl.	44	-=-	#	- -
5	4	(I)	111)	• 7=	FEM	丰	ΤĦ

5. その他・特記事項			

科目名	観光英	连検2級	教員名	上原 勇汰	配当年次	1~2
実務教員	\circ	実務教員の紹介	7年間の英語	指導経験(学習塾・専門学校)	の実務経験あ	ŋ

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

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はなく、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。

(1時限 50 分×授業回数 46回=殺授業時数 38時間(2300分))

2. 授	注	(1時限 50 分×授業回数 46回=総授	美円:	数 38時间(2,300 分 <i>))</i>
1	第40回	過去問演習(筆記)	21	模擬試験②
2	第40回	過去問演習(リスニング)	22	模擬試験③
3	第41回	過去問演習(筆記)	23	模擬試験④
4	第41回	過去問演習(リスニング)	24	
5	第42回	過去問演習(筆記)	25	
6	第42回	過去問演習(リスニング)	26	
7	第43回	過去問演習(筆記)	27	
8	第43回	過去問演習(リスニング)	28	
9	第44回	過去問演習(筆記)	29	
10	第44回	過去問演習(リスニング)	30	
11	第45回	過去問演習(筆記)		
12	第45回	過去問演習(リスニング)		
13	第46回	過去問演習(筆記)		
14	第46回	過去問演習(リスニング)		
15	第40回	過去問演習(筆記)		
16	第40回	過去問演習(リスニング)		
17	第41回	過去問演習(筆記)		
18	第41回	過去問演習(リスニング)		
19	第42回	過去問演習(筆記)		
20	模擬試験	£ 1		

3. 評価方法

050%	・優90%	自20%	NF	秀検定取得
90 %	・ 1変 90 %	• B>00%	レルー	分列 从 以 行

書名	著者名	出版社
「ENGLISH FOR TOURISM ステップ	観光英検センター	三修社
アップ観光英語」		
「観光のための初級英単語と用例」		

5. その他・特記事項			

科目名	ライティン	⁄ グ(2級)	教員名	上原	. 勇汰	配当年次	1~2
実務教員	0	実務教員の紹介	7年間の英語	指導経験(学 習	冒塾・専門学校)	の実務経験あ	b

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

英検2級に合格するために必要なライティング力を鍛え、過去問題を通して実際の問題と傾向に慣れることを目的とする。特に2024年度第1回から新たに導入される要約問題の対策を行う。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 45回=総授業時数 37.5時間(2,250 分))

1	要約とは	21	
2	要約のコツ	22	
3	演習問題(英字新聞)	23	
4	演習問題(英字新聞)	24	
5	演習問題(英字新聞)	25	
6	演習問題(英字新聞)	26	
7	演習問題(英字新聞)	27	
8	演習問題(英字新聞)	28	
9	演習問題(英字新聞)	29	
10	演習問題(2021年度第1回)	30	
11	演習問題(2021年度第2回)		
12	演習問題(2021年度第3回)		
13	演習問題(2022年度第1回)		
14	演習問題(2022年度第2回)		
15	演習問題(2022年度第3回)		
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

書 名	著者名	出 版 社

된 다 <i>모</i>	ライテ	イング	北 吕夕		エンソノエンク	1. 0
科目名	(3級~	準2級)	教員名	城间 建乙	配当年次	1~2
中数数品		中変数号の知る	19年間の英	語指導経験(学習塾・予備校・	専門学校)の	実務経
実務教員	O	実務教員の紹介	験あり			

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

今年度から英検の出題傾向が変わり、よりライティング(英作文)の比重が大きく占めるようになります。 通常の英検の授業に加え、合格率を高めるために通常の検定対策以外でライティングに特化した授業を行 う。ライティングの満点と全員合格を目指す。また、ライティングの授業を通して有給企業実習や就職にお いても会話だけでなく、読み書きのスキルを身につける。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 39回=総授業時数 32.5時間(1,950分))

•	不用自 (14)成 00 万 ·		
1	導入	21	
2	基礎演習	22	
3	応用演習	23	
4	応用演習	24	
5	応用演習	25	
6	基礎演習	26	
7	応用演習	27	
8	応用演習	28	
9	応用演習	29	
10	応用演習	30	
11	応用演習		
12	応用演習		
13	応用演習		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

委95%.	優90%・	良80%	IJ	\vdash	秀検定取得

書名	著者名	出 版 社
英検 ライティング対策(新制度対応)		
未定		

5. その他・特記事項	

科目名	ビジネス気	実務マナー	教員名		稲福 潤	配当年次	1
実務教員	0	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	

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

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。 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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 42回=総授業時数 35時間(2,100分))

1	必要とされる資質	21	
2	必要とされる資質	22	
3	必要とされる資質	23	
4	必要とされる資質	24	
5	執務要件	25	
6	執務要件	26	
7	執務要件	27	
8	執務要件	28	
9	組織機能	29	
10	組織機能	30	
11	組織機能		
12	対人関係		
13	対人関係		
14	対人関係		
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出 版 社
ビジネス実務マナー検定受験ガイド3		
級、実問題集3級		

科目名	サービス	法接遇3級	教」	員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	\circ	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	員が行う授業	

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

サービス接遇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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 57回=総授業時数 47.5時間(2,850分))

サービススタッフの資質	21	
サービススタッフの資質	22	
サービススタッフの資質	23	
サービススタッフの資質	24	
従業要件	25	
従業要件	26	
従業要件	27	
従業要件	28	
サービス知識	29	
サービス知識	30	
従業知識		
社会常識		
人間関係		
専門知識(接遇知識)		
専門知識(接遇知識)		
話し方		
話し方		
服装		
社交業務		
	サービススタッフの資質 サービススタッフの資質 サービススタッフの資質 従業要件 従業要件 従業要件 従業要件 サービス知識 サービス知識 せ会常識 人間関係 専門知識(接遇知識) 専門知識(接遇知識) 専門知識(接遇知識) 話し方 話し方 話し方	サービススタッフの資質23サービススタッフの資質24従業要件25従業要件26従業要件27従業要件28サービス知識29サービス知識30従業知識社会常識人間関係専門知識 (接遇知識)専門知識 (接遇知識)話し方話し方話し方服装

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

著者名	出版社
	著者名

O. C 47 ID 14 ID 3- 30		

科目名	サービス	、接遇2級	教員名	稲福 潤	配当年次	1
実務教員	0	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	員が行う授業	

_	ᄺ	/ I == 3H4 \$	\ ==	
٦.	授業概要	(授業方法:	演習)

サービス接遇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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回=総授業時数 45時間(2,700 分))

1	サービススタッフの資質	21
2	サービススタッフの資質	22
3	サービススタッフの資質	23
4	サービススタッフの資質	24
5	従業要件	25
6	従業要件	26
7	従業要件	27
8	サービス知識	28
9	サービス知識	29
10	従業知識	30
11	社会常識	
12	人間関係	
13	専門知識(接遇知識)	
14	専門知識(接遇知識)	
15	話し方	
16	話し方	
17	服装	
18	社交業務	
19		
20		
15 16 17 18 19	話し方 話し方 服装	

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出版社
サービス接遇実務検定受験ガイド2		
級、実問題集2級		

_		

科目名	コミュニケー	-ション 初級	√ 初級 教員名		稲福 潤	配当年次	1
実務教員	\circ	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	

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 42回=総授業時数 35時間(2,100分))

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出版社
コミュニケーション検定初級 公式ガイドブック&問題集		

科目名	Oral Comminication I		教員名	Sujak Zeco	配当年次	1
実務教員	0	実務教員の紹介	20 years of restaurant cooking & customer service experience 10 years of military service			

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

A beginning-level course in English listening comprehension and oral ccommunication for non-native English speakiers. Emphasis on skills necessary to comprehend spoken English and to speak English fluently and accurately with an emphasis on business communication

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30回=総授業時数 25時間(1,500 分))

	水田口 (下列X co)) 	71777	2 = 2
1	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ①	21	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ②
2	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ②	22	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 22
3	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ③	23	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 23
4	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ④	24	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 24
5	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ⑤	25	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 25
6	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ⑥	26	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 26
7	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ⑦	27	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ②
8	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ⑧	28	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 28
9	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 9	29	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 29
10	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 10	30	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 30
11	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ①		
12	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ①		
13	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ③		
14	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) (4)		
15	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ⑤		
16	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 16		
17	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ①		
18	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) ®		
19	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) (9)		
20	(Speaking / Listening / Reading & Speaking) 20		

3. 評価方法

Attendance 75% - Participation 20% - Assignments 5%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著 者 名	出版社

- 1- No makeup classes will be provided for missed attendance.
- 2- Extra credit assignments will be provided for makeup classes.
- 3- Students will keep a clean and organized learning environment.

	科目名	Oral Communication I		教員名	Sujak Zeco	配当年次	1		
Ī	実務教員		実務教員の紹介	20 years of restaurant cooking & customer service experience					
	大切扒貝		大物教員の紹介	10 years of m	ilitary service				

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

This course will aim to provide the necessary skills required to work for English speaking establishments. This is a bussiness focused class where students will learn the working concepts of: Customer service / Restaurant & Business Operations / Leadership / Life Management

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30回=総授業時数 25時間(1500 分))

1	Customer Service ①	21	Hotel & Tourism ①
2	Customer Service ②	22	Hotel & Tourism ②
3	Customer Service ③	23	Hotel & Tourism ③
4	Customer Service ④	24	Hotel & Tourism ④
5	Customer Service ⑤	25	Hotel & Tourism ⑤
6	Customer Service ⑥	26	Hotel & Tourism ⑥
7	Customer Service 7	27	Hotel & Tourism 7
8	Customer Service ®	28	Hotel & Tourism ®
9	Customer Service ⑨	29	Hotel & Tourism ⑨
10	Customer Service 10	30	Hotel & Tourism 10
11	Food & Beverage Hospitality ①		
12	Food & Beverage Hospitality ②		
13	Food & Beverage Hospitality ③		
14	Food & Beverage Hospitality 4		
15	Food & Beverage Hospitality (5)		
16	Food & Beverage Hospitality 6		
17	Food & Beverage Hospitality ⑦		
18	Food & Beverage Hospitality ®		
19	Food & Beverage Hospitality (9)		
20	Food & Beverage Hospitality ⁽¹⁾		

3. 評価方法

Attendance 75% - Participation 20% - Assignments 5%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出 版 社

- 1- No makeup classes will be provided for missed attendance.
- 2- Extra credit assignments will be provided for makeup classes.
- 3- Students will keep a clean and organized learning environment.

	科目名	ライテ	イング	教員名	宮城 香里	配当年次	1~2
513	実務教員	0	実務教員の紹介	15年間の英語指導経験(学習塾・専門学校)の実務経験あ			

1. 授業概要 (授業方法: 演習

これまで身に付けた文法を使い、日本語表現の違いに注意しながら、実践的な英作文を作成できるようになる。英検準1級に合格できるよう日常生活の話題や社会性のある話題について自分の考えや意見を書くことができる。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 48回=総授業時数 40時間(2,400分))

1	英作文概要(意見論述英作文)	21	
2	ブレインストーミングのテクニック	22	
3	英作文概要(要約文)	23	
4	言い換えのテクニック 1	24	
5	英検直前対策1 (意見論述英作文)	25	
6	英検直前対策 2 (要約文)	26	
7	類義語と書き換え	27	
8	パラフレーズ	28	
9	英作文予想問題 1	29	
10	英作文添削内容確認	30	
11	英作文予想問題 2		
12	英作文添削内容確認		
13	英作文予想問題3		
14	英作文添削内容確認		
15	復習		
16	期末テスト		
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業出席率及び期末テストの点数

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

	書	名		著	者	名		出	版	社	
2023年度版	英検準1級	過去6回全問題集	粂川秀樹				旺文社				

科目名	PC Power	PC Power Point 上級		城間 達之	配当年次	1
実務教員	0	実務教員の紹介	スライドの作 実績がある。	成及びプレゼンテーションの気	長務経験があり	、指導

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回=総授業時数 45時間(2,700分))

1	基礎演習	21
2	基礎演習	22
3	基礎演習	23
4	基礎演習	24
5	実技演習	25
6	実技演習	26
7	実技演習	27
8	実技演習	28
9	実技演習	29
10	実技演習	30
11	実技演習	
12	応用演習	
13	応用演習	
14	応用演習	
15	応用演習	
16	応用演習	
17	応用演習	
18	応用演習	
19		
20		

3. 評価方法

秀95%·優90%·良80%以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出 版 社
「PowerPoint プレゼンテーション技能	サーティファイ コミュニケー	株式会社サーティファイ
認定試験問題集」、サーティファイ	ション能力認定委員会	

科目名	PC Power Point 初級		教員名	城間	達之	配当年次	1
実務教員		() 実務教員の紹介	スライドの作	三成及びプレゼン	/テーションの§	実務経験があり)、指導
天伤 教貝	O		実績がある。				

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回=総授業時数 45時間(2,700分))

2. 按	<u> </u>	(1時限 50 分×授耒回致	54四三総授耒時第	<u>汉</u>	45時间(2,/00分))
1	基礎演習		2	1	
2	基礎演習		2	2	
3	基礎演習		2	3	
4	基礎演習		2	4	
5	実技演習		2	5	
6	実技演習		2	6	
7	実技演習		2	7	
8	実技演習		2	8	
9	実技演習		2	9	
10	実技演習		3	0	
11	実技演習				
12	応用演習				
13	応用演習				
14	応用演習				
15	応用演習				
16	応用演習				
17	応用演習				
18	応用演習				
19					
20					

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出版社
「PowerPoint プレゼンテーション技能	サーティファイ コミュニケー	株式会社サーティファイ
認定試験問題集」、サーティファイ	ション能力認定委員会	

科目名	Oral Communication II		教員名	Dayna	配当年次	2	
実務教員	0	実務教員の紹介		Bachelors of Arts from Indiana University. 12 years teaching experience in t Japan. 3 years advertising experience in Japan.			

1. 授業概要 (授業方法: 演習)

Students will study vocabulary and grammar with a focus tenses populary used on Eiken Pre-2 tests. The specific tenses and vocabulary will center around their daily lives as much as possible so that they can practice real world conversations through games, roleplaying, creative projects, etc.

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 45回=総授業時数 37.5時間(2,250 分))

1	Talking About Your Break
2	Infinitives and gerunds
3	Passive Voice
4	Zero Conditional
5	First Conditional
6	Review Weeks 2 - 6
7	Past Continuous
8	Second Conditional
9	Third Conditional
10	Review Weeks 7 - 10
11	How to Write a Speech
12	Speech Research and Writing
13	Speech Research and Writing
14	Speech Practice
15	Speech Presentation
16	
17	

3. 評価方法

A 1	•	. 1		•		C	. 1 •	1
Attendance	10	tha	most	1mn	artant	tor	thic	clace
Attendance	13	uic	11103t	шр	urtant	101	ums	Class

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書 名	著者名	出 版 社

The teacher will prepare print outs.		

科目名	PC Excel 3級		教員名	城間	達之	配当年次	1	
宇教粉号		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、					
実務教員			指導実績があ	る。				

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

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。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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回=総授業時数 45時間(2,700 分))

,_			7.7.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1
1	基礎演習	21	
2	基礎演習	22	
3	基礎演習	23	
4	基礎演習	24	
5	実技演習	25	
6	実技演習	26	
7	実技演習	27	
8	実技演習	28	
9	実技演習	29	
10	実技演習	30	
11	実技演習		
12	応用演習		
13	応用演習		
14	応用演習		
15	応用演習		
16	応用演習		
17	応用演習		
18	応用演習		
19			
20			

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出 版 社
「Excel 表計算処理技能認定試験3級問題	サーティファイ ソフトウェア活	株式会社サーティファイ
集」、サーティファイ	用能力認定委員会	

科目名	PC Excel 2級		教員名	城間	達之	配当年次	1	
実務教員		中変数号の幻众	Excelの表計算(関数)・グラフ作成及び管理の実務経験があり、					
关伤 教具	実務教員の紹治	美務教員の紹介 	指導実績があ	る。				

1. 授業概要 (授業方法: 実務)

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。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。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 54回=総授業時数 45時間(2,700 分))

2. 按	<u> 美計画</u>	(1時限 50 分×授業回数	54回三総授耒時劉	ሂ 4	5時间(2,/00 分))
1	基礎演習		2	21	
2	基礎演習		2	22	
3	基礎演習		2	23	
4	基礎演習		2	24	
5	実技演習		2	25	
6	実技演習		2	26	
7	実技演習		2	27	
8	実技演習		2	28	
9	実技演習		2	29	
10	実技演習		3	30	
11	実技演習				
12	応用演習				
13	応用演習				
14	応用演習				
15	応用演習				
16	応用演習				
17	応用演習				
18	応用演習				
19					
20					

3. 評価方法

秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

書名	著者名	出 版 社
「Excel 表計算処理技能認定試験2級問題	サーティファイ ソフトウェア活	株式会社サーティファイ
集」、サーティファイ	用能力認定委員会	

Class Title		Customer Service Training Instru			Sujak,	Zeco	Grade	E1
Qualific	Qualification Yes Introd			Associates Degree Management Studies / Bachelors Degree Bus 20 Years Customer Service & Restaurant Entrepreneurship/ 10 y Military/ Basketball Coach				
1. Class Overview	1	(Teaching	Style:)	50% Handouts	50% Discussion	100% Enthusiasim		
		m to provide the nec	-	ed to work for Eng	glish speaking esta	blishments. Thi	is is a busine	ss focused
		ts will learn the worl		T 1 1: /T:C X				Tri · ·
		/ Restaurant & Busing course for student	_	_	_	course students	will have ar	This is a
	-	d demands of the co					will have gr	isped the
2. Sche	dule	(1class per		ass times OC Course Introd		O minutes)		
1		Interest Co	stomer Servic		luction			
2								
3	Intro to Customer Service Intro to Customer Service							
4	Intro to Customer Service Intro to Customer Service							
5								
6 7	Intro to Food & Beverage Intro to Food & Beverage							
8			od & Beverag					
9			od & Beverag					
10			od & Beverag					
11		Intro to Hosp		<u> </u>				
12		Intro to Hosp						
13		Intro to Hosp						
14		Intro to Hosp						
15		Intro to Hosp						
3. Evalu	uation	Method						
Attenda	ance 7	5% K artic	ipation 20%∑	Assignmer	nts 5%			
A¬: 100) - 90	3 89 - 80	_	=	69 - 60			
4. Text	book•I	Reference (Book	Title • Author	•Publisher)				
		Book Title			Author		Publish	er
N/A				N/A		N/A		
5. Note								