

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	グローバル人材実務検定 対策Ⅰ		教員名	山内 康彰	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	中国大連にて長年人材紹介会社にて勤務した経験があり、海外人材に対しても訓練業務の指導経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

留学生が就職活動で成功するために、①日本の就職活動を理解する、②早くから準備する、③あきらめずに続ける

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	履歴書の書き方		
2	那覇市の地域研究		
3	アルバイトの探し方		
4	電話アポの取り方		
5	面接対応		
6	アルバイトマナー		
7	敬語		
8	サービススタッフの資質		
9	サービススタッフの資質2		
10	サービススタッフの資質3		
11	対人技能		
12	対人技能2		
13	対人技能3		
14	対人技能4		
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

グローバルビジネス検定 授業態度

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
サービス接客検定3級公式テキスト サービス業教科書サービス接客検定3・2級 テキスト&問題集	西村この実	実務技能検定協会 翔泳社

5. その他・特記事項

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	日本語 活用		教員名	與世山 里志	配当年次	1
実務教員	-	実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本語文型をスムーズに習得できるよう動詞の活用を学び、練習し知識を身につける。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	形容詞		
2	名詞		
3	動詞		
4	て形		
5	ない形		
6	辞書形		
7	た形		
8	普通形		
9	普通形②		
10	普通形③		
11	可能動詞		
12	意向形		
13	命令形・禁止形		
14	条件形		
15	受身動詞		
16	使役動詞		
17	尊敬動詞		
18	謙讓語		
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物

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
徹底！活用ドリル 書いて覚える、書いて身につく みんなの日本語 初級Ⅰ・Ⅱ 書いて覚える文型練習帳	平井悦子・三輪さち子	株式会社 凡人社 株式会社 スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	漢字		教員名	浦添 和子	配当年次	1
実務教員	-	実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本語能力試験N5レベルの漢字の書き方や読み方を学習し、基本的な日本語をある程度理解することを目的とする。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	Lesson 1 絵からできた漢字1		
2	Lesson 2 数字		
3	Lesson 3 数字と記号		
4	Lesson 4 絵からできた漢字2		
5	Lesson 5 絵からできた漢字3		
6	中間試験		
7	Lesson 6 方角		
8	Lesson 7 絵からできた漢字4		
9	Lesson 8 形容詞		
10	Lesson 9 動詞		
11	Lesson 10 組み合わせ漢字1		
12	Lesson 11 組み合わせ漢字2		
13	期末試験		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

提出物
授業態度

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
日本語能力試験対策 にほんごチャレンジN4・N5[かんじ]	渋谷幹子, 唐澤和子, 木上伴子著	株式会社アスク出版

5. その他・特記事項

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	日本語 I		教員名	新垣、新田、岸本、恵、礼星、玉城	配当年次	1
実務教員	—	実務教員の紹介	—			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本語初級学習者を対象として、概ね150時間学習し、基本的な初級文法や語彙を習得する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 280回＝総授業時数 14000 分)

1	初めまして	21	わたしも そう 思います
2	これからお世話になります。	22	どんな 部屋を お探しですか
3	これを ください	23	どうやって 行きますか
4	そちらは 何時までですか	24	手伝いに 行きましょうか
5	この 電車は 甲子園へ 行きますか	25	いろいろ お世話に になりました
6	いっしょに 行きませんか		
7	いらっしゃい		
8	そろそろ 失礼します		
9	残念ですが		
10	ナンプラー、ありますか		
11	これ、お願いします		
12	祇園祭は どうでしたか		
13	別々に お願いします		
14	みどり町まで お願いします		
15	ご家族は？		
16	使い方を 教えて ください		
17	どう しましたか		
18	趣味は 何ですか		
19	ダイエットは あしたから します		
20	いっしょに 行かない？		

3. 評価方法

中間テスト、期末テスト
小テスト
授業態度
提出物
出席

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
みんなの日本語 初級 I 本冊 みんなの日本語 初級 I 翻訳・文法解説 英語版 みんなの日本語 初級 I 書いて覚える文型練習帳 みんなの日本語 初級 I 標準問題集	スリーエーネットワーク	スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	就職支援Ⅰ		教員名	新垣 淳子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

就職活動に必要な履歴書の書き方、面接の受け方、情報収集のし方や合説の参加方法等を学ぶ。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	自己紹介、これからの予定		
2	履歴書の書き方①自己分析		
3	履歴書の書き方②自己PR		
4	履歴書の書き方③強みと仕事とを関連付け		
5	履歴書の書き方④自己PR清書		
6	履歴書アプリの使い方		
7	求人票の見方		
8	情報の集め方①ハローワークアプリ		
9	情報の集め方②Indeed		
10	情報の集め方③マイナビ		
11	ハローワーク見学		
12	業界研究		
13	企業研究		
14	志望動機の書き方①ホテル		
15	志望動機の書き方②レンタカー		
16	志望動機の書き方③携帯ショップ		
17	合同企業説明会への参加の仕方①		
18	合同企業説明会への参加の仕方②		
19	合同企業説明会への参加の仕方③		
20	合同企業説明会参加後のフィードバック		

3. 評価方法

授業態度
提出物
模試試験

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
外国人留学生のための就活ガイド		独立行政法人 日本学生支援機構

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	ビジネス実務 I		教員名	新垣 淳子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

就職活動で求められる立ち居振る舞いや話し方を学び、社会人として必要なマナーの基礎を身につける。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	リクルートスーツの準備		
2	就職活動の身だしなみとエチケット①		
3	就職活動の身だしなみとエチケット②		
4	証明写真撮影		
5	あいさつの仕方①		
6	あいさつの仕方②		
7	合同企業説明会での振る舞い①		
8	合同企業説明会での振る舞い②		
9	担当者へのお礼メールの書き方		
10	丁寧な話し方①		
11	丁寧な話し方②		
12	名刺や企業パンフレットの受け取り方		
13	話の聴き方①		
14	話の聴き方②		
15	就職出陣式		
16	面接練習①		
17	面接練習②		
18	面接練習③		
19	面接練習④		
20	期末試験		

3. 評価方法

授業態度
提出物
中間テスト
期末テスト

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
G検 グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編 テキスト		一般社団法人 グローバル人材キャリア支援協会

--

2025年度 日本語ビジネスコース

尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語 I 読解N3		教員名	知念陽子、與那嶺紀子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要（授業方法： 講義 ）

JLPT N3 試験対策

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分）

1	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 1. 書きことばに慣れよう 1) 文体	21	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 1) 商品の広告
2	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 1. 書きことばに慣れよう 2) 漢語と和語	22	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 2) 募集広告
3	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 1. 書きことばに慣れよう 3) 助詞のような働きをする言葉	23	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 3) パンフレット
4	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 1. 書きことばに慣れよう 4) 文型の組み合わせ	24	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 4) お知らせ①
5	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 1) どんな話かをつかむ	25	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 5) お知らせ②
6	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 2) だれが・何がを考える	26	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 6) 薬の飲み方
7	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 3) 長い文に慣れる	27	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 7) グラフ
8	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 4) 知らない言葉を推測する	28	実力養成編 第3部 広告・お知らせなどから情報を探そう 8) メール(ビジネス)
9	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 5) あとの内容を予測する①	29	実力養成編 第4部 実戦問題 1. 内容理解(短文)
10	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 6) あとの内容を予測する②	30	実力養成編 第4部 実戦問題 2. 内容理解(中文)
11	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 7) 指示語を意識する	31	実力養成編 第4部 実戦問題 3. 内容理解(長文)
12	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 8) 文章の構造を理解する	32	実力養成編 第4部 実戦問題 4. 情報検索
13	実力養成編 第1部 基礎力をつけよう 2. 読むスピードを上げよう 9) 筆者の気持ちを理解する		
14	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 1) メール(プライベート)		
15	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 2) 手紙		
16	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 3) メモ		
17	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 4) 指示文		
18	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 5) 意見文		
19	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 6) 説明文		
20	実力養成編 第2部 いろいろな文章を読もう 7) エッセイ		

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスター読解N3	田代ひとみ、宮田聖子、荒巻朋子	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	貿易実務		教員名	初鹿野修	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	複数専門学校での指導経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

貿易実務の基礎として、貿易実務Ⅰで大まかな内容を理解している。そのうえで、貿易を取り込む「ビジネス」の基礎を中心に学ぶ。用語として日本語の理解を深める。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	貿易実務Ⅰの復習①		
2	貿易実務Ⅰの復習②		
3	貿易条件の国際ルール(実務ⅠのNO6)		
4	貿易の契約書の作成		
5	貿易に関する保険		
6	貿易における通関業務		
7	インボイスについて		
8	通関業務での書類の流れ		
9	貿易を支える経済・経済の仕組みとビジネス		
10	ものの生産者		
11	サービスの生産者		
12	金融業:銀行の仕組み		
13	金融業:保険会社の仕組み		
14	情報通信業の理解		
15	企業の式調達の方法		
16	企業活動と税		
17	代金決済(実務ⅠのNO8)		
18	売買に関する計算		
19	貿易実務Ⅱのまとめ		
20	テスト		

3. 評価方法

授業態度
提出物
模試試験

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
自作プリント 参考:①貿易実務 ②貿易の仕組み ③JFTC貿易と日本 ④NHK日本の貿易社会のトビラ		

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	接客英語 I		教員名	リカルド ルーカス ナカニシ	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	米国防衛語学研究所で日本語や日本文化、接客に関して英語で指導した実務経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

Acquisition of the knowledge and skills necessary to perform translation and interpretation work in the customer service industry after working at a company.

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	Introduction		
2	Unit 1 Nice to meet you.		
3	Unit 2 Who's that?		
4	Unit 3 How do I get there?		
5	Unit 4 Who's this?		
6	Unit 5 You're late.		
7	Unit 6 Do you like this blouse?		
8	Unit 7 Welcome to my new apartment.		
9	Unit 8 What do you do in the morning?		
10	Unit 9 What are you doing this weekend?		
11	Unit 10 Tonight, I'm cooking.		
12	Unit 11 How was your trip?		
13	Unit 12 She has a fever.		
14	Unit 13 Could you do me a favor?		
15	Unit 14 I'd like to get married.		
16	Exam		
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
小テスト

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
TOP NOTCH TV	Joan Sasloe, Allen Ascher	

--

2024年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	ホテル概論		教員名	近藤 保之	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	講師略歴:料飲・宴会支配人、営業企画室長 ホテル開業準備室(FB部門責任者、新人研修担当)			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

ホスピタリティ産業の総合体として位置づけられる宿泊産業(旅館・ホテルなど)について、その発展の歴史と運営の知識や組織を学び、課題などを概説する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	組織とスタッフの業務Ⅰ旅館の組織とキャリアマップ		
2	組織とスタッフの業務Ⅰホテルの組織とキャリアマップ		
3	組織とスタッフの業務Ⅱ仲居の仕事		
4	組織とスタッフの業務Ⅱホテルの仕事(宿泊・料飲・宴会・その他)		
5	サービススタッフの接遇マナー身だしなみと制服		
6	サービススタッフの接遇マナー衛星管理		
7	サービススタッフの接遇マナー接客の基本動作		
8	サービススタッフの接遇マナー接客用語と言葉遣い		
9	サービススタッフの接遇マナー習得度テスト		
10	組織とスタッフの業務Ⅱ予約の受け方		
11	組織とスタッフの業務Ⅱ食物アレルギーについて		
12	組織とスタッフの業務Ⅱ障害を持つお客様への対応		
13	組織とスタッフの業務Ⅱ中間テスト(評価表作成)		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度 提出物 小テスト

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
ホテル概論	ジェイティービー能力開発	JTB総合研究所

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	グローバル人材実務検定 対策Ⅱ		教員名	山内 康彰	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	中国大連にて長年人材紹介会社にて勤務した経験があり、海外人材に対しても訓練業務の指導経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本企業で必要なビジネスマナーやコミュニケーション、異文化理解などを習得する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	オリエンテーション	21	異文化適応力(日本の贈り物のマナー)
2	ビジネスマナー(ビジネスマナーの意義)	22	異文化適応力(冠婚葬祭)
3	ビジネスマナー(来客応対)	23	異文化適応力(各国のあいさつ)
4	ビジネスマナー(席次)	24	異文化適応力(各国の文化・風習・タブー)
5	ビジネスマナー(電話応対)	25	異文化適応力(ジェスチャー)
6	ビジネスマナー(名詞の受け取り方・さし出し方)	26	期末試験
7	ビジネスマナー(ビジネスメール、こんな具合に)		
8	クレーム対応(クレーム発生のお客さま心理)		
9	クレーム対応(グッドマンの法則)		
10	クレーム対応(基本の流れ)		
11	クレーム対応(傾聴と共感)		
12	中間試験		
13	異文化適応力(知・異文化3つのステップ)		
14	異文化適応力(言語、非言語コミュニケーション)		
15	異文化適応力(異文化コミュニケーション)		
16	異文化適応力(日本のコミュニケーションの特徴)		
17	異文化適応力(日本人が大切にしていることや考え)		
18	異文化適応力(和の精神)		
19	異文化適応力(言葉づかいは心づかい)		
20	異文化適応力(日本のおもてなし)		

3. 評価方法

授業態度
提出物
中間テスト
期末テスト

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
G検 グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編 テキスト		一般社団法人 グローバル人材キャリア支援協会

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	TOEIC		教員名	伊禮 亮	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	海外勤務経験・塾講師			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

TOEIC®L&Rテストのスコア目標500点以上を目標にし、進学や就職に活かせるよう資格取得を目指す。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	オリエンテーション		
2	品詞問題(主語・補語・目的語)		
3	品詞問題(形容詞・副詞・前置詞＋名詞)		
4	動詞問題(be動詞・一般動詞の単数、複数)		
5	動詞問題(現在形・過去形・現在完了形・未来形)		
6	動詞問題(能動態・受動態)		
7	動詞問題(自動詞・他動詞・不定詞・動名詞)		
8	代名詞問題		
9	接続詞問題		
10	関係代名詞問題		
11	比較問題		
12	模試試験		
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
模試試験

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
「続・TOEIC L&R英文法ゼロからスコアが稼げるドリル」 「公式TOEIC® Listening & Reading 問題集4」	高橋 恭子 一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	アルク 一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	パソコン演習 I		教員名	新川 直正	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	約40年間IT業界に関わり大手コンピューターメーカーのコンピュータ製造のライン制御開発やOS編集ツール開発を行い、コンピューターシステム開発のコンサル、設計、製造を行ってきました。また、可視光通信システムを活用して海中通信システムの開発にも関わってきました。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

パソコンの基本的構成、WordおよびExcelの操作方法を学習し、WordやExcelを使用して基本的な処理ができること
--

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	パソコンの構成概要、ウィンドウズの基本操作		
2	日本語文字入力		
3	日本語文字入力		
4	Wordの概要		
5	Wordを使用時の文書作成実習		
6	Wordを使用時の文書作成実習		
7	Wordを使用時の文書作成実習		
8	Wordを使用時の文書作成実習		
9	Wordを使用時の文書作成実習		
10	Wordを使用時の文書作成実習		
11	Wordを使用時の文書作成実習		
12	Excelの概要		
13	Excelの基本操作		
14	Excelを使用時の表作成実習		
15	Excelを使用時の表作成実習		
16	Excelを使用時の表作成実習		
17	Excelを使用時の表作成実習		
18	Excelを使用時のグラフ作成実習		
19	Excelを使用時のグラフ作成実習		
20	Excelを使用時のグラフ作成実習		

3. 評価方法

授業態度 提出物 小テスト

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
「留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門」 「パソコンクラス [練習問題]」	謀村麻里子 松下孝太郎 津木裕子 平井智子 山本光 両澤敦子 講師作成資料	技術評論社

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	日本事情・沖縄学Ⅱ		教員名	岡島 昭江	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	フリーランスで日本の民俗を、東南アジア各地の民俗・宗教を取材し単行本や専門誌・大衆誌に執筆。東京の進学塾で作文指導、中国深センの日本語学校で教鞭をとった			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

時期的な事柄や、学生の興味をかきたてるようなカリキュラムを立て、琉球・沖縄・日本にふれる。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	天皇について		
2	国会と憲法 観光英検の問題からno39		
3	国会 観光英検の問題からno39		
4	国会 観光英検の問題からno26		
5	観光英検の問題からno40		
6	沖縄の世界遺産		
7	日本の宗教		
8	沖縄の祭り		
9	動画鑑賞(伝統芸能)		
10	日本の行事としきたり		
11	日本人の好きなゲーム体験		
12	琉球の偉人・察度		
13	沖縄の偉人・英祖		
14	SDGsとは レポート提出について		
15	SDGsについて レポートについて		
16	アジアの交流史		
17	シルクロード		
18	英雄の母親たち		
19	問題演習①		
20	問題演習②		

3. 評価方法

授業態度
提出物
模試試験

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

--

2024年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語 I 語彙・演習N3	文字	教員名	新田 修平	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N3試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 1課 人間関係1:家族と友達、性格	21	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 21課 時間
2	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 2課 人間関係2:付き合い、気持ち	22	第2部 性質別に言葉を学ぼう 1課 和語動詞
3	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 3課 生活1:毎日の生活	23	第2部 性質別に言葉を学ぼう 2課 漢語動詞
4	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 4課 生活2:食生活	24	第2部 性質別に言葉を学ぼう 3課 形容詞
5	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 5課 生活3:家	25	第2部 性質別に言葉を学ぼう 4課 副詞
6	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 6課 体1:美容、健康	26	第2部 性質別に言葉を学ぼう 5課 オノマトペ
7	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 7課 体2:病気	27	第2部 性質別に言葉を学ぼう 6課 間違いやすい漢語
8	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 8課 趣味と旅行1:スポーツ、芸術	28	第2部 性質別に言葉を学ぼう 7課 言い換え類義
9	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 9課 趣味と旅行2:ファッション	29	第2部 性質別に言葉を学ぼう 8課 語形成
10	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 10課 趣味と旅行3:旅行		
11	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 11課 教育1:学校生活(小中高)		
12	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 12課 教育2:学校生活(大学)		
13	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 13課 仕事1:仕事		
14	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 14課 仕事2:コンピューター、郵便、電話など		
15	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 15課 社会1:事件、事故		
16	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 16課 社会2:政治、経済		
17	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 17課 社会3:行事、宗教		
18	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 18課 自然1:季節と天気、地理		
19	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 19課 自然2:植物、動物など		
20	実力養成編 第1部 話題別に言葉を学ぼう 20課 数と量		

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスター語彙N3	伊能裕晃, 本田ゆかり, 来栖里美, 前坊香葉子	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語Ⅰ 聴解N3		教員名	新垣 淳子、岸本 正彦	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N3 試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	問題紹介 1 課題理解	21	Ⅵ「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 話題をつかみ、全体として言いたいことを考える
2	問題紹介 2 ポイント理解	22	Ⅵ「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 前置きの表現を手がかりにして意図を考える
3	問題紹介 3 概要理解	23	Ⅵ「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 話のパターンを手がかりにして意見・主張を聞き取る
4	問題紹介 4 発話表現		
5	問題紹介 5 即時応答		
6	実力養成編Ⅰ 音声の特徴に慣れる 1 似ている音の聞き分け		
7	実力養成編Ⅰ 音声の特徴に慣れる 2 音の変化		
8	実力養成編Ⅰ 音声の特徴に慣れる 3 音の高さや長さに注意する		
9	Ⅱ「発話表現」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 状況説明文を聞き分ける		
10	Ⅱ「発話表現」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 許可や依頼の発話を聞き分ける		
11	Ⅱ「発話表現」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 問題を知らせる・助けを申し出る表現に注意する		
12	Ⅱ「発話表現」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 4 あいさつ表現に注意する		
13	Ⅲ「即時応答」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 だれの動作かに注意する		
14	Ⅲ「即時応答」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 会話でよく使われる表現に注意する		
15	Ⅲ「即時応答」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 間接的な答え方に注意する		
16	Ⅳ「課題理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 すべきことを考える		
17	Ⅳ「課題理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 最初にすることを考える		
18	Ⅴ「ポイント理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 選択肢と同じ言葉に注意して聞く		
19	Ⅴ「ポイント理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 答える文で言いたいこと(肯定的か否定的か)を考える		
20	Ⅴ「ポイント理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 追加情報に注意する		

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスター聴解N3	田代ひとみ、宮田聖子、荒巻朋子	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語Ⅰ 文法N3		教員名	玉城 淑華	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N3 試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 1課 ～とき	21	文法形式の整理Ⅰ 後に決まった表現が来る副詞
2	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 2課 ～と関係して	22	文法形式の整理Ⅱ 動詞や名詞の意味を広げる文法形式
3	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 3課 比べれば…～がいちばん	23	第2部 文の文法2 1課 文の組み立て—1 引用
4	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 4課 ～とは違って	24	第2部 文の文法2 2課 文の組み立て—2 名詞の説明
5	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 5課 ～だから	25	第2部 文の文法2 3課 文の組み立て—3「～という・～といった」
6	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 6課 もし、…	26	第2部 文の文法2 4課 文の組み立て—4 決まった形
7	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 7課 ～だそうだ	27	第3部 文章の文法 1課 文の始めと終わりの対応
8	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 8課 絶対～ない・必ず～とは言えない	28	第3部 文章の文法 2課 時制・～ている
9	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 9課 ～と望む	29	第3部 文章の文法 3課 話者が見る位置を動かさない手段—1 他動詞・自動詞
10	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 10課 ～したほうがいい・～なさい	30	第3部 文章の文法 4課 話者が見る位置を動かさない手段—2 ～てくる・～ていく
11	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 11課 ～(よ)うと思う	31	第3部 文章の文法 5課 話者が見る位置を動かさない手段—3 受身・使役・使役受身
12	第1部 文の文法1 意味機能別の文法形式 12課 敬語	32	第3部 文章の文法 6課 話者が見る位置を動かさない手段—4 ～てあげる・～てもらう・～てくれる
13	文法形式の整理 A いろいろな働きをする助詞	33	第3部 文章の文法 7課 こ・そ・あ
14	文法形式の整理 B 助詞のような働きをする言葉	34	第3部 文章の文法 8課 は・が
15	文法形式の整理 C 「こと・の」の使い方	35	第3部 文章の文法 9課 接続表現
16	文法形式の整理 D 「よう」のいろいろな使い方	36	第3部 文章の文法 10課 文章の雰囲気の違い
17	文法形式の整理 E 「わけ」のいろいろな使い方		
18	文法形式の整理 F 「ばかり」のいろいろな使い方		
19	文法形式の整理 G 「する・なる」の整理		
20	文法形式の整理 H 「たら・ば・と・なら」の特別な使い方		

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスターN3 文法	著者: 福島佐知、中村かおり、友松悦子	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	ホテル基本		教員名	近藤 保之	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	講師略歴:料飲・宴会支配人、営業企画室長 ホテル開業準備室(FB部門責任者、新人研修担当)			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

ホスピタリティ産業の総合体として位置づけられる宿泊産業(旅館・ホテルなど)について、その発展の歴史と運営の知識や組織を学び、課題などを概説する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	日本の観光ビジネスの概要Ⅰ 訪日外国人旅行者数の推移		
2	日本の観光ビジネスの概要Ⅰ 観光立国キャンペーン		
3	日本の観光ビジネスの概要Ⅰ 観光客のニーズの変化		
4	日本の観光ビジネスの概要Ⅱ 宿泊旅行と日帰り旅行		
5	日本の観光ビジネスの概要Ⅱ 旅行手配方法の推移		
6	日本の観光ビジネスの概要Ⅱ 習得度テスト1		
7	日本の宿泊施設の分類Ⅰ 旅館(和風の施設)スタイル		
8	日本の宿泊施設の分類Ⅰ ホテル(西洋式)スタイル		
9	日本の宿泊施設の分類Ⅰ ホテルのタイプ		
10	日本の宿泊施設の分類Ⅰ 世界のホテルチェーンと日本のホテルグループ		
11	日本の宿泊施設の分類Ⅰ 習得度テスト2		
12	日本の宿泊施設の分類Ⅱ 旅館・ホテル利用客のニーズ		
13	日本の宿泊施設の分類Ⅱ 宿泊約款について		
14	日本の宿泊施設の分類Ⅱ プロトコール		
15	中間テスト(評価表作成)		
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
出席

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

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	グローバル人材実務検定 対策Ⅰ		教員名	山内 康彰	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	中国大連にて長年人材紹介会社にて勤務した経験があり、海外人材に対しても訓練業務の指導経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本企業で必要なビジネスマナーやコミュニケーション、異文化理解などを習得する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	オリエンテーション	21	企業人に必要な要素・職場のルールとマナー
2	第一印象	22	企業内コミュニケーション
3	身だしなみ	23	環境整備
4	表情	24	ストレス対処
5	目線	25	ストレス対処
6	あいさつ・おじぎ	26	期末試験
7	姿勢		
8	動作		
9	やってはいけない動作		
10	話し方と聞き方		
11	接遇の言葉づかい		
12	プラスアルファの言葉かけ		
13	空間整理		
14	お客さま心理の理解		
15	接客英語		
16	敬語の用法・種類・尊敬語		
17	謙譲語・丁寧語		
18	ウチとソト・間違いやすい敬語		
19	クッション言葉・助詞の使い方		
20	会話の方法		

3. 評価方法

授業態度
提出物
出席
期末テスト

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
G検 グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編	グローバル人材ビジネス実務検定	グローバル人材ビジネス実務検定

5. その他・特記事項

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	TOEIC		教員名	河村 舞	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	複数専門学校での指導経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

TOEIC®L&Rテストのスコア目標500点以上を目標にし、進学や就職に活かせるよう資格取得を目指す

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	オリエンテーション		
2	品詞問題		
3	品詞問題		
4	品詞問題		
5	動詞問題		
6	動詞問題		
7	動詞問題		
8	動詞問題		
9	代名詞問題		
10	前置詞問題		
11	接続詞問題		
12	関係代名詞問題		
13	中間試験		
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
出席
テスト

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
「TOEIC L&R英文法ゼロからスコアが稼げるドリル」 「公式TOEIC® Listening & Reading 問題集8」	高橋 恭子 一般財団法人国際ビジネスコミュニケーション協会	アルク 国際ビジネスコミュニケーション協会

5. その他・特記事項

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	日本事情・沖縄学Ⅰ		教員名	岡島 昭江	配当年次	1
実務教員	○	実務教員の紹介	フリーランスで日本の民俗を、東南アジア各地の民俗・宗教を取材し単行本や専門誌・大衆誌に執筆。東京の進学塾で作文指導、中国深センの日本語学校で教鞭をとった。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本文化への導入、自国文化と対応・対比させながら、沖縄(琉球)・日本との異文化に興味をもたせる。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	架け橋		
2	日本の地理1		
3	日本の地理2		
4	日本の地理3		
5	日本の地理4		
6	日本の地理5		
7	日本の地理6		
8	日本の地理7		
9	日本の地理8		
10	日本の家屋		
11	年末年始		
12	日本人の好きなゲームを体験しよう		
13	日本のお正月		
14	日本の家屋		
15	沖縄県の世界遺産		
16	日本の年中行事		
17	アジアの文化		
18	テスト 世界三大料理		
19	テスト 答案解説		
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
出席
テスト

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

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	漢字2	浦添 和子	配当年次	1
実務教員		実務教員の紹介		

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本語能力試験N4レベルの漢字の書き方や読み方を学習し、基本的な日本語をある程度理解することを目的とする。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	Lesson1	住所		
2	Lesson2	形容詞1		
3	Lesson3	形容詞2		
4	Lesson4	形容詞3		
5	Lesson5	趣味		
6	Lesson6	仕事		
7	Lesson7	自然		
8	Lesson8	季節		
9	Lesson9	体		
10	Lesson10	時		
11	Lesson11	動詞1		
12	Lesson12	家族		
13	Lesson13	生活		
14	Lesson14	食べ物		
15	Lesson15	部首		
16	Lesson16	場所		
17	Lesson17	交通		
18	Lesson18	学校1		
19	Lesson19	学校2		
20	Lesson20	動詞2		

3. 評価方法

授業態度
出席状況
小テスト

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
にほんごチャレンジ かんじ	唐沢 和子、木上 伴子、渋谷 幹子	アスク出版

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	初級日本語 聴解N4		教員名	工藤 礼星	配当年次	1
実務教員	—	実務教員の紹介	—			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N4試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	問題紹介 1 課題理解		
2	問題紹介 2 ポイント理解		
3	問題紹介 3 発話表現		
4	問題紹介 4 即時応答		
5	実力養成編 I 日本語の音に慣れる 1 似ている音の聞き分け		
6	実力養成編 I 日本語の音に慣れる 2 文の音の高さや長さに注意する		
7	実力養成編 I 日本語の音に慣れる 3 基本的な言葉に注意して聞く		
8	実力養成編 II 「発話表現」のスキルを学ぶ 1 話す人と聞く人のどちらがするかに注意する		
9	実力養成編 II 「発話表現」のスキルを学ぶ 2 声をかけるときのいろいろな言い方に注意する		
10	実力養成編 III 「即時応答」のスキルを学ぶ 1 間違いやすい表現に注意する		
11	実力養成編 III 「即時応答」のスキルを学ぶ 2 会話でよく使われる表現に注意する		
12	実力養成編 IV 「課題理解」のスキルを学ぶ 1 指示や提案などを注意して聞いて、どうするかを考える		
13	実力養成編 IV 「課題理解」のスキルを学ぶ 2 最後まで話を聞いてから、実際にすることを考える		
14	実力養成編 V 「ポイント理解」のスキルを学ぶ 1 質問文の中のキーワードに注意する		
15	実力養成編 V 「ポイント理解」のスキルを学ぶ 2 後から言う内容が本当の答えになる場合に注意する		
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度 提出物 出席

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
新完全マスターN4 聴解	中村かおり，福島佐知，友松悦子 著	スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	初級日本語 読解N4		教員名	大山、平安山、知念	配当年次	1
実務教員	—	実務教員の紹介	—			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N4試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 1. 文法形式の組み合わせ		
2	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 2. 文の切れ目		
3	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 3. 説明する部分＋名詞		
4	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 4. だれがしたか		
5	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 5. 書いた人の気持ち		
6	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 6. 前後関係からわかる意味		
7	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 7. 「これ」「それ」など		
8	実力養成編 第1部 読む力をつけよう 8. 接続の表現		
9	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 1. 短文1(メモ)		
10	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 2. 短文2(メール)		
11	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 3. 短文3(注意書き)		
12	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 4. 短文4(説明文)		
13	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 5. 短文5(エッセイ)		
14	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 6. 中文1(エッセイ)		
15	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 7. 中文2(説明文)		
16	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 8. 情報検索1(案内)		
17	実力養成編 第2部 問題に答える力をつけよう 9. 情報検索2(案内)		
18	実力養成編 第3部 たくさんの問題をやってみよう 1. 内容理解(短文)		
19	実力養成編 第3部 たくさんの問題をやってみよう 2. 内容理解(中文)		
20	実力養成編 第3部 たくさんの問題をやってみよう 3. 情報検索		

3. 評価方法

授業態度 提出物 出席

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
新完全マスター読解N4	代 ひとみ, 宮田 聖子, 荒巻 朋子, 坂本 まり子	スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	初級日本語 文字語彙・演習N4	教員名	カルキ イッソル	配当年次	1
実務教員	—	実務教員の紹介	—		

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N4 試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 1・2課	21	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 41・42課
2	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 3・4課	22	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 43・44課
3	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 5・6課	23	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 45・46課
4	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 7・8課	24	実力養成編 第2部 難しいことばにチャレンジしよう 47課 敬語
5	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 9・10課	25	実力養成編 第2部 難しいことばにチャレンジしよう 48課 副詞①
6	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 11・12課	26	実力養成編 第2部 難しいことばにチャレンジしよう 49課 副詞②
7	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 13・14課	27	実力養成編 第2部 難しいことばにチャレンジしよう 50課 N3へのステップ
8	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 15・16課		
9	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 17・18課		
10	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 19・20課		
11	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 21・22課		
12	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 23・24課		
13	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 25・26課		
14	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 27・28課		
15	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 29・30課		
16	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 31・32課		
17	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 33・34課		
18	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 35・36課		
19	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 37・38課		
20	実力養成編 第1部 基本のことばを覚えよう 39・40課		

3. 評価方法

授業態度 提出物 出席

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
新完全マスターN4 文字語彙	三好裕子, 本田ゆかり, 伊能裕晃, 来栖里美, 前坊香菜子 著	スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	初級日本語 文法N4	教員名	岸本 正彦	配当年次	1
実務教員	—	実務教員の紹介	—		

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N4 試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	形の練習 1. 動詞のグループ	21	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 12課
2	形の練習 2. て形・た形	22	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 13課
3	形の練習 3. ていねい形とふつう形	23	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 14課
4	形の練習 4. 可能の形	24	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 15課
5	形の練習 5. 「～ば・～なら」の形	25	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 16課
6	形の練習 6. う・よう形	26	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 17課
7	形の練習 7. 受身の形	27	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 18課
8	形の練習 8. 使役の形	28	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 19課
9	形の練習 9. 使役受身の形	29	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 20課
10	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 1課	30	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 21課
11	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 2課	31	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 22課
12	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 3課	32	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 23課
13	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 4課	33	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 24課
14	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 5課	34	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 25課
15	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 6課	35	実力養成編 第2部 文法形式の整理 1課/2課/3課
16	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 7課	36	実力養成編 第2部 文法形式の整理 4課/5課/6課
17	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 8課	37	実力養成編 第2部 文法形式の整理 7課/8課/9課
18	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 9課	38	実力養成編 第2部 文法形式の整理 10課/11課/12課
19	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 10課	39	実力養成編 第2部 文法形式の整理 13課/14課/15課
20	実力養成編 第1部 意味機能別の文法形式 11課		

3. 評価方法

授業態度
提出物
出席

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
新完全マスターN4 文法	友松悦子, 福島佐知, 中村かおり 著	スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	日本語Ⅱ		教員名	玉城 淑華、與世山 恵、 カルキ イツソル、下地 美鈴	配当年次	1
実務教員	—	実務教員の紹介	—			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

日本入国後1年経過した学習者を対象として、概ね160時間学習し、基本的な初級文法や約1,000語の語彙を習得する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 120回＝総授業時数 6000 分)

1	ごみは どこに 出したら いいですか	21	先週 直して もらった ばかりなのに、また…
2	何でも 作れるんですね	22	婚約したそうです
3	出張も 多いし、試験も あるし…	23	休ませて いただけませんか
4	忘れ物を して しまったんです	24	よろしく お伝え ください
5	非常袋を 準備して おかないと	25	心から 感謝いたします
6	料理を 習おうと 思って います		
7	無理を しない ほうが いいですよ		
8	これは どういう 意味ですか		
9	わたしが した とおりに、して ください		
10	どこか いい 所、ありませんか		
11	毎日 運動するように して います		
12	金閣寺は 14世紀に 建てられました		
13	片づけるのが、好きなんです		
14	遅れて、すいません		
15	友達が できたか どうか、心配です		
16	ご結婚 おめでとう ございます		
17	ボーナスは 何に 使いますか		
18	毎日 楽しそうです		
19	この写真みたいに して ください		
20	コースを まちがえた 場合は、どう したら いいですか		

3. 評価方法

中間テスト、期末テスト
小テスト
授業態度
提出物
出席

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
みんなの日本語 初級Ⅱ 本冊 みんなの日本語 初級Ⅱ 翻訳・文法解説 英語版 みんなの日本語 初級Ⅱ 書いて覚える文型練習帳 みんなの日本語 初級Ⅱ 標準問題集	スリーエーネットワーク	スリーエーネットワーク

5. その他・特記事項

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	就職支援Ⅱ		教員名	新垣 淳子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

就職活動に必要な履歴書の書き方、面接の受け方、情報収集のし方や合説の参加方法等を学ぶ。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	合同企業説明会参加のための準備①		
2	合同企業説明会参加のための準備②		
3	合同企業説明会参加後のフィードバック		
4	企業研究①		
5	履歴書の見直し①		
6	職務経歴書の書き方①		
7	職務経歴書の書き方②		
8	企業研究②		
9	履歴書の見直し②		
10	面接対策①自己紹介文		
11	面接対策②長所・短所、強み、弱み		
12	面接対策③将来のビジョン、目指す社会人像		
13	面接対策④志望動機		
14	合同企業説明会のための準備③		
15	合同企業説明会のための準備④		
16	合同企業説明会参加後のフィードバック		
17	履歴書の見直し③		
18	履歴書の見直し③		
19	模擬面接		
20	期末試験		

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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
外国人留学生のための就活ガイド		独立行政法人 日本学生支援機構

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	ビジネス実務Ⅱ		教員名	新垣 淳子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

就職活動で求められる立ち居振る舞いや話し方を学び、社会人として必要なマナーの基礎を身につける。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	担当者とのメールのやりとり①		
2	担当者とのメールのやりとり②		
3	担当者とのメールのやりとり③		
4	日本の名字の読み方①		
5	日本の名字の読み方②		
6	沖縄の名字の読み方①		
7	沖縄の名字の読み方②		
8	都道府県名		
9	沖縄の市町村名		
10	電話応対①		
11	電話応対②		
12	電話応対③		
13	封筒の書き方、郵送の仕方		
14	オンライン面接の受け方①		
15	オンライン面接の受け方②		
16	オンライン面接の受け方③		
17	適性検査対策①		
18	適性検査対策②		
19	適性検査対策③		
20	期末試験		

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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
G検 グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編 テキスト		一般社団法人 グローバル人材キャリア支援協会

--

2025年度 日本語ビジネスコース

尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語Ⅱ 読解N2		教員名	與那嶺 紀子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要（授業方法： 講義 ）

JLPT N2 試験対策

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分）

1	第1部 評論・解説・エッセイなど 1. 文章のしくみを理解する 1)[対比]ほかのものと比べる		
2	第1部 評論・解説・エッセイなど 1. 文章のしくみを理解する 2)[言い換え]ほかの言葉で言い換える		
3	第1部 評論・解説・エッセイなど 1. 文章のしくみを理解する 3)[比喩]ほかのものにとえる		
4	第1部 評論・解説・エッセイなど 1. 文章のしくみを理解する 4)[疑問提示文]疑問文を使って話題を提示する		
5	第1部 評論・解説・エッセイなど 1. 文章のしくみを理解する 5)[主張表現]自分の意見であることを示す		
6	2. 問いを解く技術を身につける－文章の細かい部分を正確に読み取る練習 1)指示語を問う		
7	2. 問いを解く技術を身につける－文章の細かい部分を正確に読み取る練習 2)「だれが」「何が」「何を」などを問う		
8	2. 問いを解く技術を身につける－文章の細かい部分を正確に読み取る練習 3)下線部の意味を問う		
9	2. 問いを解く技術を身につける－文章の細かい部分を正確に読み取る練習 4)理由を問う		
10	2. 問いを解く技術を身につける－文章の細かい部分を正確に読み取る練習 5)例を問う		
11	第2部 広告・お知らせ・説明書きなど 1. 全体をつかむ－全体的な内容を尋ねる問い		
12	2. 情報を探し出す－部分的な内容を尋ねる問い 1)広告		
13	2. 情報を探し出す－部分的な内容を尋ねる問い 2)お知らせ		
14	2. 情報を探し出す－部分的な内容を尋ねる問い 3)説明書き		
15	2. 情報を探し出す－部分的な内容を尋ねる問い 4)表・リスト		
16	第3部 実戦問題 1. 内容理解(中文)		
17	第3部 実戦問題 2. 主張理解(長文)		
18	第3部 実戦問題 3. 統合理解		
19	第3部 実戦問題 4. 情報検索		

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスター読解N2	福岡理恵子, 清水知子, 初鹿野阿	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	貿易実務		教員名	初鹿野修	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	複数の専門学校で経験あり			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

貿易実務の基礎として、貿易実務Ⅰ、貿易をビジネスとして経済とともに考え貿易実務Ⅱの理解を通して、さらに貿易実務の内容を深めるとともに、実社会的な知識としての履歴書・面接についても授業に組み入れ実施する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	貿易実務Ⅰの復習	21	テスト
2	貿易実務Ⅱの復習	22	最終まとめ
3	貿易実務Ⅱのビジネス基礎の復習		
4	貿易実務C級の過去問		
5	市場調査から契約までの流れ		
6	信用調査について		
7	契約書のタイプ条項と印刷条項		
8	5～7のまとめ		
9	貿易実務に関する就職活動のための履歴書について①		
10	貿易実務に関する就職活動のための履歴書について②		
11	貿易実務に関する就職活動のための面接について		
12	貿易における品質条件		
13	貿易における価格条件		
14	貿易におけるインコタームズ		
15	貿易におけるインコタームズにおけるチェック問題		
16	貿易輸送の種類		
17	チェック問題		
18	国際貿易体制の基礎問題		
19	チェック問題		
20	貿易実務Ⅲのまとめ		

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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
自作プリント 参考:①貿易実務 ②貿易の仕組み ③JFTC貿易と日本 ④NHK日本の貿易社会のトピタ		

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	簿記		教員名	ストワーズ 千里	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	複数の専門学校での指導経験がある。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

企業へ就職後、事務処理が行えるよう基本的な商業簿記の知識やスキルを習得することを目的とする。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	オリエンテーション		
2	簿記の基礎概念		
3	取引・勘定		
4	証ひょうと帳簿		
5	現金預金		
6	商品売買1		
7	商品売買2		
8	手形		
9	その他の債権・債務		
10	有形固定資産		
11	純資産(資本)		
12	税金		
13	収益と費用		
14	試算表		
15	伝票		
16	総合練習		
17	期末試験		
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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
「留学生のための簿記初級ワークブック」	國屋 信義	株式会社 カットシステム

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	接客英語Ⅱ		教員名	リカルド ルーカス ナカニシ	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	米国防衛語学研究所で日本語や日本文化、接客に関して英語で指導した実務経験がある。			

1. 授業概要 （授業方法： 講義 ）

Acquisition of the knowledge and skills necessary to perform translation and interpretation work in the customer service industry after working at a company.

2. 授業計画 （1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分）

1	Introduction	21	Dealing with complaints(2)
2	Taking phone calls/Giving information	22	Paying bills
3	Taking reservations/Apologizing	23	Payment queries
4	Receiving guests/Polite requests and responses	24	Farewells
5	Instructions	25	Answering personal questions
6	Asking for information	26	Exam
7	Asking and explaining		
8	Asking and comparing		
9	Presenting information		
10	Recommending		
11	Dealing with requests		
12	Describing food dishes		
13	Dealing with complaints(1)		
14	Describing jobs and workplaces		
15	Explaining and instructing		
16	Taking an order on the phone		
17	Asking for clarification		
18	Dealing with phoned requests		
19	Giving directions indoors and outside		
20	Offering help and advice		

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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
Highly Recommended: English for the Hotel And Catering Industry Cornelsen + Oxford	Trish Stott (著), Rod Revell (著)	xford University Press

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	ホテル概論		教員名	近藤 保之	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	講師略歴:料飲・宴会支配人、営業企画室長 ホテル開業準備室(FB部門責任者、新人研修担当)			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

ホスピタリティ産業の総合体として位置づけられる宿泊産業(旅館・ホテルなど)について、その発展の歴史と運営の知識や組織を学び、課題などを概説する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 20回＝総授業時数 1000 分)

1	実務の基礎知識Ⅰクレームとコンプレイン		
2	実務の基礎知識Ⅰクレーム・コンプレインへの対応		
3	実務の基礎知識Ⅰクレーム・コンプレインの防止		
4	実務の基礎知識Ⅰ実務の基礎知識Ⅱ		
5	実務の基礎知識Ⅱホテル用語の基礎知識		
6	実務の基礎知識Ⅱ習得度テスト1		
7	日本の作法席順(上座と下座)		
8	日本の作法和室の成り立ち		
9	日本の作法和室での立ち居振る舞い		
10	日本の作法お箸のマナー(忌み箸)		
11	日本の作法習得度テスト2		
12	年中行事と食事(和食)日本の年中行事と料理		
13	年中行事と食事(和食)冠婚葬祭		
14	年中行事と食事(和食)人生儀礼		
15	年中行事と食事(和食)期末テスト(評価表作成)		
16			
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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
「ホテル概論」	JTB総合研究所	JTB総合研究所

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	グローバル人材実務検定 対策Ⅱ		教員名	山内 康彰	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	中国大連にて長年人材紹介会社にて勤務した経歴があり、海外人材に対しても訓練業務の指導経験がある。			

1. 授業概要（授業方法： 講義 ）
日本企業で必要なビジネスマナーやコミュニケーション、異文化理解などを習得する。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)			
1	オリエンテーション	21	異文化適応力
2	ビジネスマナー	22	異文化適応力
3	ビジネスマナー	23	異文化適応力
4	ビジネスマナー	24	異文化適応力
5	ビジネスマナー	25	異文化適応力
6	ビジネスマナー	26	期末試験
7	ビジネスマナー		
8	クレーム対応		
9	クレーム対応		
10	クレーム対応		
11	クレーム対応		
12	中間試験		
13	異文化適応力		
14	異文化適応力		
15	異文化適応力		
16	異文化適応力		
17	異文化適応力		
18	異文化適応力		
19	異文化適応力		
20	異文化適応力		

3. 評価方法
授業態度 提出物 テスト

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
G検 グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編 テキスト		一般社団法人 グローバル人材キャリア支援協会

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	パソコン演習Ⅱ		教員名	新川 直正	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	約40年間IT業界に関わり大手コンピューターメーカーのコンピュータ製造のライン制御開発やOS編集ツール開発を行い、コンピューターシステム開発のコンサル、設計、製造を行ってきました。また、可視光通信システムを活用して海中通信システムの開発にも関わってきました。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

OUTLOOKやPowerPointの操作実習、インターネットの仕組みなどを学習し、Eメールの操作、プレゼン資料の作成、Webサイトの検索、閲覧などができることを目的とする。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	メールシステム概要		
2	OUTLOOKの操作実習		
3	OUTLOOKの操作実習		
4	OUTLOOKの操作実習		
5	OUTLOOKの操作実習		
6	OUTLOOKの操作実習		
7	OUTLOOKの操作実習		
8	履歴書の作成		
9	履歴書の作成		
10	履歴書の作成		
11	PowerPointの概要		
12	PowerPointの操作実習		
13	PowerPointの操作実習		
14	PowerPointの操作実習		
15	インターネットの基礎		
16	インターネットの基礎		
17	Webサイトの仕組み		
18	Webサイトの仕組み		
19	Webサイトの閲覧実習		
20	インターネット関連の総復習		

3. 評価方法

授業態度 提出物

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
「留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門」 「Eメール実習」、「メールシステム」	榎村麻里子, 松下孝太郎, 津木裕子, 平井智子, 山本光, 両澤敦子 著	(技術評論社) (講師作成資料)

◆その他、インターネット上の下記の資料を参照
「【図解】初心者にも分かるインターネットの仕組み～ ISPとIPネットワークとルーティングについて～」
(<https://milestone-of-se.nesuke.com/nw-basic/grasp-nw/about-internet/>)
「URLとは？意味やドメインとの違い、構成する要素を徹底解説！」(<https://ferret-plus.com/8736>)
「ドメインの種類」
(<https://www.nic.ad.jp/ja/dom/types.html>)

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	日本事情・沖縄学Ⅱ		教員名	岡島 昭江	配当年次	2
実務教員	○	実務教員の紹介	フリーランスで日本の民俗を、東南アジア各地の民俗・宗教を取材し単行本や専門誌・大衆誌に執筆。東京の進学塾で作文指導、中国深センの日本語学校で教鞭をとった。			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

時期的な事柄や、学生の興味をかきたてるようなカリキュラムを立て、琉球・沖縄・日本にふれる。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分)

1	天皇について		
2	国会と憲法 観光英検の問題からno39		
3	国会 観光英検の問題からno39		
4	国会 観光英検の問題からno26		
5	観光英検の問題からno40		
6	沖縄の世界遺産		
7	日本の宗教		
8	沖縄の祭り		
9	動画鑑賞(伝統芸能)		
10	日本の行事としきたり		
11	日本人の好きなゲーム体験		
12	琉球の偉人・察度		
13	沖縄の偉人・英祖		
14	SDGsとはレポート提出について		
15	SDGsについてレポートについて		
16	アジアの交流史レポート課題解説(英祖王・察度王の功績と母親たち)		
17	シルクロード		
18	英雄の母親たち		
19	問題演習①		
20	問題演習②		

3. 評価方法

授業態度
提出物
テスト

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

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語Ⅱ 聴解N2		教員名	新垣 淳子	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介				

1. 授業概要（授業方法： 講義 ）

JLPT N2 試験対策

2. 授業計画（1時限 50 分×授業回数 40回＝総授業時数 2000 分）

1	問題紹介 1 課題理解	21	実力養成編 V 「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 5 表現を手がかりに意図を考える
2	問題紹介 2 ポイント理解	22	実力養成編 VI 「統合理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 2人以上の人の話を整理する
3	問題紹介 3 概要理解	23	実力養成編 VI 「統合理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 2種類の話を整理する
4	問題紹介 4 即時応答	24	
5	問題紹介 5 統合理解	25	
6	実力養成編 I 音声の特徴に慣れる 1 似ている音の聞き分け	26	
7	実力養成編 I 音声の特徴に慣れる 2 音の変化や縮約形	27	
8	実力養成編 II 「即時応答」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 最初の文を理解する	28	
9	実力養成編 II 「即時応答」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 返事の文を考える	29	
10	実力養成編 III 「課題理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 すべきことを理解する	30	
11	実力養成編 III 「課題理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 最初にすることを考える	31	
12	実力養成編 III 「課題理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 条件に合う情報を聞き取る	32	
13	実力養成編 III 「課題理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 4 条件を聞き取って整理する	33	
14	実力養成編 IV 「ポイント理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 話し手の意図を考えて、必要な情報かどうかを判断する	34	
15	実力養成編 IV 「ポイント理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 言い換えに注意する	35	
16	実力養成編 IV 「ポイント理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 多くの情報の中から必要な情報を拾う	36	
17	実力養成編 V 「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 1 例と例をまとめる言葉を聞き分けて、話題をつかむ	37	
18	実力養成編 V 「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 2 キーワードを関連づけて、話の構造をつかむ	38	
19	実力養成編 V 「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 3 文を関連づけて、話の主題をまとめる	39	
20	実力養成編 V 「概要理解」のスキルを学ぶ 問題形式と内容 4 表現を手がかりに意見や主張を聞き取る	40	

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスター聴解N2	中村かおり, 福島佐知, 友松悦子	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語Ⅱ 文法N2	教員名	宮里 小絵子、グオン ミチヨンエ	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介			

1. 授業概要 (授業方法: 講義)

JLPT N2 試験対策

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分)

1	第1部 1課 ～とき・～直後に	21	Ⅱ 21課 強く言う・軽く言う
2	第1部 2課 ～している(進行中)	22	Ⅲ 22課 ～だろうと思う
3	第1部 3課 ～後で	23	Ⅲ 23課 感想を言う・主張する
4	第1部 4課 範囲の始まりと終わり・その間	24	Ⅲ 24課 提案する・意思を表す
5	第1部 5課 ～だけ	25	Ⅲ 25課 強くそう感じる・思いが強いられる
6	第1部 6課 ～だけでなく・それに加えて	26	Ⅲ 主観を述べる☆☆☆26課 願う・感動する
7	第1部 7課 ～について・～を相手にして	27	Ⅳ 文法形式の整理
8	第1部 8課 ～を基準にして	28	第2部 文の文法2 1課 文の組み立てー1
9	第1部 9課 ～に関連して・～に対応して	29	第2部 文の文法2 2課 文の組み立てー2
10	第1部 10課 ～や～など	30	第2部 文の文法2 3課 文の組み立てー3
11	Ⅱ 11課 ～に関係なく・無視して	31	第3部 文章の文法 1課 始めと終わりが正しく対応した文
12	Ⅱ 12課 強く否定する・強く否定しない	32	第3部 文章の文法 2課 時制
13	Ⅱ 13課 ～(話題)は	33	第3部 文章の文法 3課 条件を表す文
14	Ⅱ 14課 ～けれど	34	第3部 文章の文法 4課 視点を動かさない手段ー1
15	Ⅱ 15課 もしそうなら・たとえそうでも	35	第3部 文章の文法 5課 視点を動かさない手段ー2
16	Ⅱ 16課 ～だから(理由)ー1	36	第3部 文章の文法 6課 視点を動かさない手段ー3
17	Ⅱ 17課 ～だから(理由)ー2	37	第3部 文章の文法 7課 視点を動かさない手段ー4
18	Ⅱ 18課 ～できない・困難だ・～できる	38	第3部 文章の文法 8課 指示表現「こ・そ・あ」の使い分け
19	Ⅱ 19課 ～を見て評価すると・～の立場で評価すると	39	第3部 文章の文法 9課「は・が」の使い分け/10課 接続表現
20	Ⅱ 20課 結果はどうなったか	40	第3部 文章の文法 11課 省略・繰り返し・言い換え/12課 文体の一貫性

3. 評価方法

授業態度
提出物
模試試験

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
新完全マスターN2 文法	友松悦子，福島佐知，中村かおり 著	スリーエーネットワーク

--

2025年度 日本語ビジネスコース 尚学院国際ビジネスアカデミー

科目名	中級日本語Ⅱ 文字語彙N2	教員名	新田 修平	配当年次	2
実務教員		実務教員の紹介			

1. 授業概要 （授業方法： 講義 ）

JLPT N2 試験対策

2. 授業計画 （1時限 50 分×授業回数 60回＝総授業時数 3000 分）

1	第1部 話題別に言葉を学ぼう 1章 人間		
2	第1部 話題別に言葉を学ぼう 2章 生活		
3	第1部 話題別に言葉を学ぼう 3章 趣味・娯楽		
4	第1部 話題別に言葉を学ぼう 4章 旅行		
5	第1部 話題別に言葉を学ぼう 5章 教育と仕事		
6	第1部 話題別に言葉を学ぼう 6章 メディア		
7	第1部 話題別に言葉を学ぼう 7章 会社		
8	第1部 話題別に言葉を学ぼう 8章 科学		
9	第1部 話題別に言葉を学ぼう 9章 抽象概念		
10	第2部 性質別に言葉を学ぼう 1章 意味がたくさんある言葉		
11	第2部 性質別に言葉を学ぼう 2章 意味が似ている言葉		
12	第2部 性質別に言葉を学ぼう 3章 形が似ている言葉		
13	第2部 性質別に言葉を学ぼう 4章 副詞		
14	第2部 性質別に言葉を学ぼう 5章 オノマトペ		
15	第2部 性質別に言葉を学ぼう 6章 慣用表現		
16	第2部 性質別に言葉を学ぼう 7章 語形成		
17			
18			
19			
20			

3. 評価方法

授業態度 提出物 模試試験

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
新完全マスターN2語彙	著者：伊能裕晃、来栖里美、本田ゆかり	スリーエーネットワーク

--

実務経験にある教員等による授業科目の一覧表

課程名	学科名	学年	コース		授業科目	授業時間数	実務経験にある教員による授業科目	シラバス	備考
専門課程	国際ビジネス本科	1	日本語ビジネスコース	前期	グローバル人材実務検定 対策Ⅰ	40	○	○	
					日本語 活用	40		○	
					漢字1	40		○	
					日本語Ⅰ	280		○	
				後期	日本語Ⅱ	120		○	
					初級日本語 文法N4	40		○	
					初級日本語 文字語彙・演習N4	60		○	
					初級日本語 読解N4	40		○	
					初級日本語 聴解N4	40		○	
					漢字2	40		○	
					TOEIC	60	○	○	
					グローバル人材実務検定 対策Ⅰ	40	○	○	
					ホテル基本	20	○	○	
					日本事情・沖縄学Ⅰ	20	○	○	
					総時間数	880			
課程名	学科名	学年	コース		授業科目	授業時間数	実務経験にある教員による授業科目	シラバス	備考
専門課程	国際ビジネス本科	2	日本語ビジネスコース	前期	中級日本語Ⅰ 文法N3	60		○	
					中級日本語Ⅰ 聴解N3	40		○	
					中級日本語Ⅰ 文字語彙N3	60		○	
					中級日本語Ⅰ 読解N3	40		○	
					日本事情・沖縄学Ⅱ	20	○	○	
					パソコン演習Ⅰ	50	○	○	
					TOEIC	40	○	○	
					グローバル人材実務検定 対策Ⅱ	40	○	○	
					ホテル概論	20	○	○	
					接客英語Ⅰ	40	○	○	
					貿易実務	20	○	○	
					ビジネス実務Ⅰ	20	○	○	
					就職支援Ⅰ	20	○	○	
				後期	中級日本語Ⅱ 文字語彙N2	60		○	
					中級日本語Ⅱ 文法N2	60		○	
					中級日本語Ⅱ 読解N2	60		○	
					中級日本語Ⅱ 聴解N2	40		○	
					日本事情・沖縄学Ⅱ	40	○	○	
					パソコン演習Ⅱ	60	○	○	
					グローバル人材実務検定 対策Ⅱ	40	○	○	
					ホテル概論	20	○	○	
					接客英語Ⅱ	40	○	○	
					簿記	40	○	○	
					貿易実務	20	○	○	
					ビジネス実務Ⅱ	20	○	○	
					就職支援Ⅱ	20	○	○	
						990			