

## Workplace English Syllabus

April 2022

### Instructor Information

Instructor	Email	Day and Time
Sujak, Zeco Caroline, C. Latham	zekesujak@gmail.com	Monday / Thursday 0930 – 1220

### General Information

#### Description

- This course will revolve around a business mindset which will prepare students to effectively work/live in an English-speaking environment. The focus of this class will be English conversation, activities, games, and worksheets. Tools for this class will be your voice, sense of humor, and an open mind.

#### Expectations and Goals

- To improve English language proficiency
- Enact a business mindset
- Build confidence and prepare for future success

#### Rules and Behavior

- Respect everyone
- No cell phones during class
- English language in class only

### Course Materials

#### Required Materials

- Note taking material
- Personal Computers

#### Grading

**A = 100 – 90%**      **B = 89 – 80%**      **C = 79 – 70%**      **D = 69 – 60%**      **F = <59%**

#### Grading Evaluation

- Attendance = 50%
- Participation = 50%
- ***This is an Oral Communication course, you must physically be in attendance and participate in order to pass!***

#### Required Text

- No text is required for this course
- Handouts will be provided by the instructor

#### Exam Schedule

- No tests or exams for this course

## Course Schedule

Week	Topic	Lecture	Exercises
Week 1	Introductions / Syllabus	Discussion	Games / Worksheets
Week 2	Let's talk about Base	Discussion	Games / Worksheets
Week 3	Oral Communication	Discussion	Games / Worksheets
Week 4	Fast food	Discussion	Games / Worksheets
Week 5	Customer Service	Discussion	Games / Worksheets
Week 6	Body Language	Discussion	Games / Worksheets
Week 7	The 5 W's + H	Discussion	Games / Worksheets
Week 8	My Dream Job	Discussion	Games / Worksheets
Week 9	Research Tips	Discussion	Games / Worksheets
Week 10	Giving Compliments	Discussion	Games / Worksheets
Week 11	Making Decisions	Discussion	Games / Worksheets
Week 12	Leadership	Discussion	Games / Worksheets
Week 13	Ethics	Discussion	Games / Worksheets
Week 14	Work stress	Discussion	Games / Worksheets
Week 15	Okinawan Culture	Discussion	Games / Worksheets
Week 16	American Culture	Discussion	Games / Worksheets
Week 17	Work Culture	Discussion	Games / Worksheets
Week 18	TBD	Discussion	Games / Worksheets
Week 19	TBD	Discussion	Games / Worksheets

## Additional Information and Resources

A ZERO TOLERANCE POLICY FOR SKIPPING CLASS WITHOUT PROPER DOCUMENTATION WILL RESULT IN AN AUTOMATIC GRADE OF F.

BE PROFESSIONAL AT ALL TIMES IN AND OUT THE CLASSROOM!!!

# 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	6月～9月	学年	1	開講時間	月 曜	1～3 限	単位数	2	

## 企業実習概要と目的

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。

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(Bクラス)

## 講師

上原 勇汰

## 授業の概要

観光英検 3 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。

## 電話

090-6866-4570

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。

## メール

uehara@siba.ac.jp

## 必須テキスト

(株)三修社 「ENGLISH FOR TOURISM ベーシック観光英語」、観光英検センター 編

## 教室

SIBA 本館 201CD

(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

## 授業時間

火 13:15 ~ 16:05

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

- 教材用 CD 「ENGLISH FOR TOURISM ベーシック観光英語」
- 宿題用ボ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

ホームページ : <http://kanko.zgb.gr.jp/>

## 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	Unit 1 Travel
週 3	ワーキングスタディコース	Unit 2 Jobs and People
週 4	ワーキングスタディコース	Unit 3 Getting on the Plane
週 5	ワーキングスタディコース	Unit 4 At the Immigration and Customs
週 6	ワーキングスタディコース	Unit 5 At the Air port

週	学科	演習問題
週 7	ワーキングスタディコース	Unit 6 Hotel (Accommodations)
週 8	ワーキングスタディコース	Unit 7 Restaurant (Breakfast and Fast Food)
週 9	ワーキングスタディコース	Unit 8 Sightseeing
週 10	ワーキングスタディコース	Unit 9 Shopping
週 11	ワーキングスタディコース	Unit 10 Transportation
週 12	ワーキングスタディコース	Unit 11 Problems and Complaints
週 13	ワーキングスタディコース	Traveling in Japan (1 ~ 3)
週 14	ワーキングスタディコース	Traveling in Japan (4 ~ 6)
週 15	ワーキングスタディコース	Traveling in Japan (7 ~ 9)
週 16	ワーキングスタディコース	Traveling in Japan (10 ~ 12)
週 17	ワーキングスタディコース	過去問演習①
週 18	ワーキングスタディコース	過去問演習②

### 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	内容
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 45 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 4 年度につきましても、年 1 回の実施となります。

- ・日程 : 令和 4 年 10 月 30 日 (日)

# ワーキングスタディコース 英検準 2 級クラス

---

## 講師

上原 勇汰

## 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。

## 電話

090-6866-4570

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。

## メール

uehara@siba.ac.jp

## 必須テキスト

(株)高橋書店 「書いて覚える英検準 2 級合格ノート」

## 教室

SIBA 本館 201CD

(株)文理 「わからないをわかるにかえる英検準 2 級」

(株)旺文社 「英検準 2 級でる準パス単」

## 授業時間

火 9:30 ~ 12:20

## 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

水 13:15 ~ 16:05

• 教材用 CD 「わからないをわかるにかえる英検準 2 級」

• 宿題用ボキャブラリーシート 「英検準 2 級でる準パス単」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	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 (火)	ワーキングスタディコース	よく出る動詞①～よく出る名詞②
週 2 (水)	ワーキングスタディコース	Part 30～31 リスニング第 1 部 38～39
週 3 (火)	ワーキングスタディコース	よく出る形容詞・副詞～前置詞
週 4 (火)	ワーキングスタディコース	接続詞～不定詞・動名詞
週 4 (水)	ワーキングスタディコース	Part 32～33 リスニング第 2 部 40～41
週 5 (火)	ワーキングスタディコース	受動態～比較
週 5 (水)	ワーキングスタディコース	Part 34～35 リスニング第 3 部 42～43
週 6 (火)	ワーキングスタディコース	関係代名詞～会話表現②
週 6 (水)	ワーキングスタディコース	44～45 英作文①～③
週 7 (火)	ワーキングスタディコース	会話表現③～長文の語句空所補充 B
週 7 (水)	ワーキングスタディコース	模擬試験
週 8 (火)	ワーキングスタディコース	長文 A～長文 B
週 8 (水)	ワーキングスタディコース	46～まとめのテスト (リスニング)
週 9 (火)	ワーキングスタディコース	1～4
週 9 (水)	ワーキングスタディコース	35～まとめのテスト (ライティング)
週 10 (火)	ワーキングスタディコース	5～8
週 10 (水)	ワーキングスタディコース	27～まとめのテスト (会話表現)
週 11 (火)	ワーキングスタディコース	9～12
週 11 (水)	ワーキングスタディコース	31～32
週 12 (火)	ワーキングスタディコース	13～15

週	学科	演習問題
週 13 (火)		16 ~ 文型のまとめ
週 13 (水)		33 ~ 34
週 14 (火)		18 ~ 20
週 14 (水)		まとめのテスト (長文読解)
週 15 (火)		21 ~ 23
週 15 (水)		38 ~ 40
週 16 (火)		24 ~ まとめのテスト (重要単語)
週 16 (水)		41 ~ 43
週 17 (火)		過去問演習①
週 17 (水)		44 ~ まとめのテスト
週 18 (火)		過去問演習②
週 18 (水)		過去問演習③
週 19 (火)		過去問演習④
週 19 (水)		過去問演習⑤

### 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	内容
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

**2022 年度 英検試験日程** ↓

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

コース名	ワーキングスタディ	科目	<b>実践英語</b>
担当講師	國場 聖子	日時	金曜 9:30-12:20
実施期間	前期	学年	1
単位数	4	備考	秀95%・優90%・良80% 以上
使用テキスト	講師作成PPT		
授業概要	実社会の仕事で使える英会話表現をロールプレイ演習を通して学ぶ。異文化		
スケジュール	授業内容		
第1週	オリエンテーション		
第2週	実践英会話 @ホテル		
第3週	実践英会話 @ホテル		
第4週	実践英会話 @ホテル		
第5週	実践英会話 @ホテル		
第6週	実践英会話 @飲食店		
第7週	実践英会話 @飲食店		
第8週	実践英会話 @飲食店		
第9週	実践英会話 @飲食店		
第10週	実践英会話 @商業施設		
第11週	実践英会話 @商業施設		
第12週	実践英会話 @商業施設		
第13週	実践英会話 @商業施設		
第14週	実践英会話 日本や沖縄について紹介してみよう		
第15週	実践英会話 日本や沖縄について紹介してみよう		
第16週	実践英会話 日本や沖縄について紹介してみよう		
第17週	実践英会話 日本や沖縄について紹介してみよう		
第18週	実践英会話 日本や沖縄について紹介してみよう		

コース名	ワーキングスタディ	科目	観光英検 (Aクラス)
担当講師	國場 聖子	日時	火曜 13:15 - 16:05
実施期間	前期	学年	1・2
単位数	4	備考	秀95%・優90%・良80% 以上
使用テキスト	ENGLISH FOR TOURISM intermediate 三修社		
授業概要	10月末の観光英検二級合格を目指して、観光業界必須の英語を学ぶ。		
スケジュール	授業内容		
第1週	オリエンテーション		
第2週	Unit 1: Travel Information		
第3週	Unit 1: Travel Information		
第4週	Unit 2: At the Airport		
第5週	Unit 2: At the Airport		
第6週	Unit 3: Hotel		
第7週	Unit 3: Hotel		
第8週	Unit 4: Dining		
第9週	Unit 4: Dining		
第10週	Unit 5: Asking and Giving Directions		
第11週	Unit 5: Asking and Giving Directions		
第12週	Unit 6: Buses and Trains		
第13週	Unit 6: Buses and Trains		
第14週	Unit 7: Mailing and Money Exchange		
第15週	Unit 7: Mailing and Money Exchange		
第16週	Unit 8: Sightseeing (1)		
第17週	Unit 8: Sightseeing (1)		
第18週	予備日		

コース名	ワーキングスタディ	科目	英検 (Aクラス)
担当講師	國場 聖子	日時	火曜 9:30-12:20 水曜 13:15-16:05
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	総合英語 EMPOWER Mastery 桐原書店 英検2級 集中ゼミ 旺文社 英単語ターゲット1400 旺文社		
授業概要	英検2級合格を目標に、文法、英単語、問題演習を中心に、総合的な英		
スケジュール	授業内容		
	火曜	水曜	
第1週		オリエンテーション	
第2週	EMPOWER 文法基礎復習	英検過去問演習	
第3週	英検過去問演習	英検過去問演習	
第4週	英検過去問演習	英検過去問演習	
第5週	英検過去問演習	英検過去問演習	
第6週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第7週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第8週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第9週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第10週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第11週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第12週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第13週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第14週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第15週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第16週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第17週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	
第18週	EMPOWER 文法復習	二級問題演習	

# 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	月・木 曜	3~4 限	単位数	3	
講義概要と目的									
<p>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。</p>									
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Ⅱ（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	時間数	300
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	企業実習 I (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	時間数	300
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	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	後期	学年	1	開講時間	月 曜	1~3 限	単位数	3	
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	前期	学年	1	開講時間	水・木 曜	1・2・4・5・6 限	単位数	2	
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	前期	学年	2	開講時間	月 曜	1~3 限	単位数	2	
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									

# General English

Working Studies (WS)

A クラス (17 名)

担当講師：國場 聖子

- 自己紹介
- シラバスについて
- General English(一般英語)について
- 英語学習の心構え
- グローバル人材になるための条件
- 音読・シャドーイングの練習法
  - 集中力を高める
  - 分からない単語を再認識する
  - 音読で脳が活性化
- Speaking における文法の重要性
- テキスト：『総合英語 EMPOWER Mastery COURSE』
  - 文構造
  - 時制
  - 完了形
  - 助動詞
  - 不定詞
  - 動名詞
  - 分詞
  - 比較
  - 関係詞
  - 仮定法

# 授業シラバス

科目名	PC Word 3級			担当講師	多和田 樹里			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 曜	4~6 限	単位数	3	
講義概要と目的									
<p>Microsoft Wordを使用するための操作手順の習得を目的とし、主に、Wordの基本操作、オブジェクト・表の挿入、文字書式の設定等を学習していく。一般企業にて活用できるレベルでの操作技能の習得を目指す。また、3級取得を目指す。</p>									
到達目標									
<p>Microsoft Wordを用いて、通常のビジネス文書処理を行うことができる。同時に、パソコン、ワープロ、ビジネス文書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			Wordの起動、文字の入力と編集の基本操作					
2	基礎演習			文書の編集・作成、印刷設定					
3	基礎演習			表や図形、画像を使った文書の作成					
4	応用演習			練習問題1, 2					
5	応用演習			練習問題3, 4					
6	応用演習			練習問題5, 6					
7	応用演習			練習問題7, 8					
8	応用演習			練習問題9, 10					
9	応用演習			模擬問題1					
10	応用演習			模擬問題2					
11	応用演習			模擬問題3					
12	応用演習			模擬問題4					
13	応用演習			模擬問題5					
14	応用演習			模擬問題6					
15	応用演習			サンプル問題					
テキスト	「Word 文書処理技能認定試験3級問題集」、サーティファイ								

# 授業シラバス

科目名	PC Power Point 上級			担当講師	多和田 樹里			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	月・木 曜	1～3 限	単位数	3	
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」、サーティブアイ								

# 授業シラバス

科目名	PC Power Point 初級			担当講師	多和田 樹里			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	月・木 曜	4~6 限	単位数	3	
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」、サーティファイ								

# 授業シラバス

科目名	PC Excel 2級			担当講師	多和田 樹里			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・木 曜	4~6 限	単位数	3	
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	Literas 論理言語力検定			担当講師	多和田 樹里			ワーキングスタディ コース	
実施期間	4月～9月	学年	2	開講時間	水 曜	1～2 限	単位数	2	
講義概要と目的									
社会で的確に伝えあうための語彙力、多様な社会を読み解くための聴解・読解力、社会に主体的に向き合うための社会理解力の3つの言語能力を育成し、社会で活躍するためのスキルを身につける									
	テーマ			内容					
1	目標設定（作文）			「なりたい自分」を考え正しい書き言葉で想いを表現する。					
2	語彙運用力・情報理解力①			場面に合った語を正しく使う。 会話やニュースの話題を正確に聞き取る。					
3	情報理解力②（聴解）			会話やニュースの内容を理解し、必要な情報を取り出す。					
4	情報理解力③（読解）			グラフや図表の読み取りの基本を押さえる。					
5	情報理解力④（読解）			言われていることの原因・目的をとらえ、具体例を考える。 (考察)					
6	社会理解力①			資源が循環する社会/自然環境と私たちの暮らし/ 医療技術の進歩					
7	社会理解力②			生産と消費/社会の変化と権利/私たちがつくる社会					
8	【上級】語彙運用力			小論文やレポート・報告書で使用する語彙を増やす。					
9	【上級】語彙運用力・情報理解力①			場面に合わせて言葉を使いこなす。 話し手の目的や課題を押さえる。					
10	【上級】情報理解力②（聴解）			聞き取った内容を観点に沿って整理・分類する。					
11	【上級】情報理解力③（聴解）			聞き取った内容と情報を組み合わせて主張を補強する。					
12	【上級】情報理解力④（読解）			図表を含む資料から正確に情報を読み取る。					
13	【上級】情報理解力⑤（読解）			文章の主旨や主張をとらえる。 文章の構成をとらえる。					
14	【上級】社会理解力①			環境問題への取り組み/地方の新しい街づくり/ 高度情報社会の暮らし					
15	【上級】社会理解力②			世界の人口問題/自分らしく生きる権利/ インクルーシブ社会の実現					
16	社会への関心を広げる新聞記事ワーク			食品ロスを防ごう/観測データの活用/ 投票を支援する取り組み/汚染物質の予報データ					
秀：95%・優：90%・良：80%以上 秀：検定取得									