

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	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	25
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（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	25
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 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	ネットマーケティング検定			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～7月	学年	2	開講時間	月・水 曜	1～3	限	単位数	2
企業実習概要と目的									
インターネットの特性を理解し、状況に応じて最も効果的なマーケティング手法を選べる人材を育成する。									
回	テーマ			内容					
1	インターネットマーケティングについて			マーケティング基礎理論、消費者行動理論					
2	インターネットマーケティングについて			端末別理論、グローバル・ネットマーケティング、サイト理論					
3	インターネット技術概論			インターネット技術知識の必要性、検索エンジン構造、プログラミング、情報セキュリティ対策					
4	総論～ネットマーケティングの個別手法～			リサーチ、オペレーション、効果の検証、トリプルメディア					
5	インターネットリサーチ			インターネットリサーチの特徴・手法、オフラインリサーチ					
6	プロモーション (PR/ブランディング)			検索エンジン対策、イメージ戦略、ユーザビリティとデザイン理論					
7	インターネット広告			インターネット広告の種類と特徴、特殊な広告手法					
8	インターネットを利用した販売			インターネット販売における基礎理論、販売手法					
9	効果測定			アクセスログ解析の基本、効果測定に用いる各種指標について					
10	外注管理			各業種の特徴、外注企業の管理方法					
11	各種ポリシー			ソーシャルメディア・プライバシー・情報セキュリティ					
12	関連法規			知的財産・不正アクセス禁止法・個人情報保護法 不正競争防止法・景品表示法・ウイルス作成罪					
13	インターネットとコンプライアンス			問題となった実例、問題へのアプローチ					
14	ネットマーケティング検定試験対策			過去問題 解答・解説					
秀：95%・優：90%・良：80%以上 秀：検定取得									

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	PC Excel 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	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。3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3級問題集」、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	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」、サーティブアイ								

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 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	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									

授業シラバス

科目名	サービス接遇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	月 曜	1~3 限	単位数	2	
講義概要と目的									
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。									
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（接遇知識）			一般的なマナー、接遇者のマナーを心得ている。					
15	専門知識（接遇知識）			対人心理が理解できる。					
16	話し方			接遇知識を用いて、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			接遇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。					
サービス接遇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	小論文			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	3	限	単位数	1
講義概要と目的									
企業実習先や採用試験の筆記試験対策で小論文を習得し文章力や語彙力も含めた文章表現など人柄や考え方、仕事への意欲を表現のできる力を養う。									
回	テーマ			内容					
1	小論文のポイント			文字は丁寧に読むやすく、正確に書ける					
2				誤字・脱字・略字・略語など					
3				原稿用紙の適切な使い方					
4				テーマに沿った内容になっているか					
5				テーマに沿って自分の意見を述べているか					
6				表現はひとりよがりではなく、説得力のあるものか					
7				全体構成がしっかりしているか					
8				話の筋道や展開は論理的か					
9				時間内で内容をまとめる能力（60分で800字を目安）					
10				指定された文字数の9割以上で書いているか					
11				テーマごとのポイント					
12	実践			添削・指導					
13									
14									
15									
16									
	プリント配布 原稿用紙								
秀95%・優90%・良80% 以上									

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	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									
<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									

English for Tourism

Walking Studies (WS)

2年生 (11名)

担当講師：日笠 誠

連絡：090-3323-9492

- 自己紹介
- シラバスについて
- 沖縄の観光について
- 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
- Listening + Reading の重要性
- テキスト・観光英語検定試験 3級・2級
 - ホテル 編
 - 空港・飛行機 編
 - レストラン・飲食店 編
 - 交通機関 編
 - ツアー情報 編
 - その他
- テキスト・The Peaceful Islands OKINAWA
 - Okinawan Food
 - Music and Traditional Arts
 - Arts and Crafts
 - Karate
 - World Heritage Sites
 - Okinawa After the War
 - The Bases and the Present Situation
- 沖縄の業界地図
 - ホテル
 - 大学
 - 専門学校



Business English:

Instructor:

German Loffler, Ph.D

E-mail:

germanloffler@gmail.com

Course Description:

This course is designed for students who wish to challenge themselves and aim to communicate in business situations. The focus topics will be business terminology, business articles, and business situations. Students will learn techniques to improve communicative abilities when talking in pairs, groups and in public.

Course Objectives:

- To improve student confidence and competence in English speaking contexts.
- To improve speaking, listening, and increase vocabulary.
- To practice English communication.

Course Outcome:

- Master business related vocabulary.
- Business competence with English.

Evaluation Policy:

Midterm 1	(10%) – 2020.07.02
Midterm 2	(10%) – 2020.07.30
Final Exam	(15%) – TBA
Quizzes	(15%) – “pop-up”
Class Points	(50%) – attendance and participation.

Section Attendance & Participation:

You are expected to attend the class every week. Attention and participation are required. I will circulate a roll sheet starting 5 minutes into class. If you are not present at the time to sign it, you will be counted as absent for that day.

Communication Policy:

Communication is important should issues arise. All emails must be addressed to me and you must identify yourself by your first and last name. Begin your subject line with “SIBA Business Class....”. I usually respond within 24-48 business hours.

Course:

Business English

Thursday 14:45-16:00

Start date: June 4th, 2020

Materials:

Articles – various, short, topical, weekly articles the instructor will either post online or hand out for each class.

A notebook.

Writing Utensils.

Grade Distribution:

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

Reading Material and Homework:

<u>Week</u>	<u>Date</u>	<u>Class</u>	<u>Topic</u>	<u>Instruction</u>	<u>Homework</u>
1	06/04	1		Class orientation/ Syllabus	
2	06/11	2	Computers / Computing		Idioms 1 / Vocab 1
3	06/18	3	Days and Dates		Short reading 1 / Vocab 2
4	06/23	4	English for Meetings PART 1		Idioms 2 / Vocab 3
5	07/02	5	English for Meetings PART 2	Midterm 1	Short reading 2 / Vocab 4
6	07/09	6	Jobs and Work PART 1		Idioms 3 / Vocab 5
7	07/16	7	Jobs and Work PART 2		short reading 3 / Vocab 6
8	07/23	8	Looking After Visitors		Idioms 4 / Vocab 7
9	07/30	9	Numbers	Midterm 2	short reading 4 / Vocab 8
10	08/06	10	In the Office		Idioms 5 / Vocab 9
11	08/13	11	Presentations		short reading 5 / Vocab 10
12	08/20	12	Making Speeches		Idioms 6/ Vocab 11
13	08/27	13	Business Writing PART 1		short reading 6 / Vocab 12
14	TBA	14	Business Writing PART 2		Idioms 7 / Vocab 13
15	TBA	15	Learning English		short reading 7 / Vocab 14
16	TBA	16			

英語のシラバスが最高です。



ビジネス 英語:

コースの説明:

このコースは、自分自身に挑戦し、ビジネスの状況でのコミュニケーションを目指す学生を対象としています。主なトピックは、ビジネス用語、ビジネス記事、ビジネス状況です。生徒はペアで、グループで、そして陰部で話すとき、コミュニケーション能力を向上させるテクニックを学びます。

コースの目的:

- 英語を話す場面での生徒の自信と能力を向上させるため。
- スピーキング、リスニングを改善し、語彙を増やす。
- 英語のコミュニケーションを練習する。

コースの結果:

- ビジネス関連の語彙を習得する。
- 英語のビジネス能力

Evaluation Policy:

中期 1	(10%) – 2020.07.02
中期 2	(10%) – 2020.07.30
期末試験	(15%) – TBA
クイズ	(15%) – “pop-up”
クラスポイント	(50%) –出席と参加

講師:

ヘルマン ロフラー

Eメール:

germanloffler@gmail.com

コース:

ビジネス英語

木曜日 14:45-16:00

開始日: 2020年6月4日

材料:

記事-講師がオンラインで投稿するか、クラスごとに配布する、さまざまな短い話題の週刊記事。

ノート。

調理器具。

セクションの出席と参加：

あなたは毎週クラスに出席することが期待されています。注意と参加が必要です。授業開始5分前からロールシートを配布します。署名時に同席しなかった場合、その日は欠席としてカウントされます。

通信ポリシー：

問題が発生した場合、コミュニケーションは重要です。すべての電子メールは私に宛てられなければならない、あなたはあなたの姓名であなた自身を識別しなければなりません。件名は「SIBA Business Class...」から始めてください。

24~48 営業時間以内に対応いたします。

グレード分布：

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

読み物と宿題:

<u>Week</u>	<u>Date</u>	<u>Class</u>	<u>Topic</u>	<u>Instruction</u>	<u>Homework</u>
1	06/04	1		クラスオリエンテーション/シラバス	
2	06/11	2	コンピュータ/コンピューティング		イディオム 1 / 単語 1
3	06/18	3	曜日と日付		読書 1 / 単語 2
4	06/23	4	会議用英語 PART 1		イディオム 2 / 単語 3
5	07/02	5	会議用英語 PART 2	中期 1	読書 2 / 単語 4
6	07/09	6	仕事と仕事 PART 1		イディオム 3 / 単語 5
7	07/16	7	仕事と仕事 PART 2		読書 3 / 単語 6
8	07/23	8	訪問者の世話		イディオム 4 / 単語 7
9	07/30	9	数字	中期 2	読書 4 / 単語 8
10	08/06	10	会社で		イディオム 5 / 単語 9
11	08/13	11	プレゼンテーション		読書 5 / 単語 10
12	08/20	12	スピーチを作る		イディオム 6 / 単語 11
13	08/27	13	ビジネスライティング PART 1		読書 6 / 単語 12
14	TBA	14	ビジネスライティング PART 2		イディオム 7 / 単語 13
15	TBA	15	英語を学ぶ		読書 7 / 単語 14
16	TBA	16			



Oral Communication:

WORKING

Instructor:

German Loffler

E-mail:

germanloffler@gmail.com

Course Description:

This course is for students who wish to improve their communication skills in English. The focus topics will be improving English vocabulary, English idioms, and English communication skill. Students will learn new vocabulary and phrases weekly. Specific topics will reflect students' interests.

Course Objectives:

- To improve speaking, listening, and vocabulary.
- To practice English for youth related fields.
- To practice English communication.

Course Outcome:

- New vocabulary and increased speaking ability.
- English topic comprehension.

Evaluation Policy:

Midterm 1	(10%) – 2020.07.07
Midterm 2	(10%) – 2020.08.04
Final Exam	(15%) – TBA
Quizzes	(15%) – “pop-up”
Class Points	(50%) – attendance and participation

Section Attendance & Participation:

You are expected to attend the class every week. Attention and participation are required. I will circulate a roll sheet starting 5 minutes into class. If you are not present at the time to sign it, you will be counted as absent for that day.

Communication Policy:

Communication is important should issues arise. All emails must be addressed to me and you must identify yourself by your first and last name. Begin your subject line with “SIBA Oral Comm Class...”. I usually respond within 24-48 business hours.

Grade Distribution:

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

Course:

Oral Communication

T 14:45-16:00

Start date: June 2nd, 2020

End date: To Be Determined

Materials:

Articles – various, short, topical, weekly articles the instructor will either post online or hand out for each class.

A notebook.

Writing Utensils.

Reading **Material and Homework:**

<u>Week</u>	<u>Date</u>	<u>Class</u>	<u>Instruction</u>	<u>Homework</u>
1	06/02	1	Class orientation/ Syllabus	
2	06/16	2		Idiom 1 / Vocab 1
3	06/23	3		Short reading 1 / Vocab 2
4	06/30	4		Idiom 2 / Vocab 3
5	07/07	5	Midterm 1	Short reading 2 / Vocab 4
6	07/14	6		Idiom 3 / Vocab 5
7	07/21	7		Short reading 3 / Vocab 6
8	07/28	8		Idiom 4 / Vocab 7
9	08/04	9	Midterm 2	Short reading 4 / Vocab 8
10	08/11	10		Idiom 5 / Vocab 9
11	08/18	11		Short reading 5 / Vocab 10
12	08/25	12		Idiom 6 / Vocab 11
13	09/01	13		Short reading 6 / Vocab 12
14	TBA	14		Idiom 7 / Vocab 13
15	TBA	15		Short reading 7 / Vocab 14
16	TBA	16		Idiom 8 / Vocab 15

英語のシラバスが最高です。



口頭によるコミュニケーション:

コースの説明:

このコースは、英語でのコミュニケーション能力を向上させたい学生を対象としています。主なトピックは、英語の語彙、英語のイディオム、および英語のコミュニケーションスキルの向上です。学生は毎週新しい語彙とフレーズを学びます。特定のトピックは学生の興味を反映します。

コースの目的:

- スピーキング、リスニング、語彙を改善するため。
- 青少年関連分野で英語を練習する。
- 英語のコミュニケーションを練習する。

コースの結果:

- 新しい語彙と会話能力の向上。
- 英語のトピックの理解。

Evaluation Policy:

中期 1	(10%) – 2020.07.07
中期 2	(10%) – 2020.08.04
期末テスト	(15%) – TBA
クイズ	(15%) – “現れる”
クラスポイント	(50%) –出席と参加.

セクションの出席と参加:

あなたは毎週クラスに出席することが期待されています。注意と参加が必要です。授業開始 5 分前からロールシートを配布します。署名時に同席しなかった場合、その日は欠席としてカウントされます。

通信ポリシー:

問題が発生した場合、コミュニケーションは重要です。すべての電子メールは私に宛てられなければならない、あなたはあなたの姓名であなた自身を識別しなければなりません。件名は「SIBA Oral Communication...」から始めます。私は通常 24~48 営業時間以内に対応します。

講師:

ヘルマン ロフラー

Eメール:

germanloffler@gmail.com

コース:

口頭によるコミュニケーション

T 1445-1600

開始日: 2020 年 6 月 2 日

終了日: 未定

材料:

記事-講師がオンラインで投稿するか、クラスごとに配布する、さまざまな短い話題の週刊記事。

ノート。

調理器具。

グレード分布：

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

読み物と宿題：

<u>Week</u>	<u>Date</u>	<u>Class</u>	<u>Instruction</u>	<u>Homework</u>
1	06/02	1	クラスオリエンテーション/ ラバス	
2	06/16	2		イディオム 1 / Vocab 1
3	06/23	3		短読 1 / Vocab 2
4	06/30	4		イディオム 2 / Vocab 3
5	07/07	5	中期 1	短読 2 / Vocab 4
6	07/14	6		イディオム 3 / Vocab 5
7	07/21	7		短読 3 / Vocab 6
8	07/28	8		イディオム 4 / Vocab 7
9	08/04	9	中期 2	短読 4 / Vocab 8
10	08/11	10		イディオム 5 / Vocab 9
11	08/18	11		短読 5 / Vocab 10
12	08/25	12		イディオム 6 / Vocab 11
13	09/01	13		短読 6 / Vocab 12
14	TBA	14		イディオム 7 / Vocab 13
15	TBA	15		短読 7 / Vocab 14
16	TBA	16		イディオム 8 / Vocab 15

General English (STEP TEST) 一般英語・英検対策講座

Instructor: 田中美貴子・安里知子

Time and Date: Tuesday and Thursday / 9:30-12:20 and 13:20-14:35

Term Dates: May 21st - August 27th, 2020

Objectives 【習得目標】

目標とする級に合格できる語学力—Reading, Listening, Writing, Speaking—を身につけること。

- ・3級—「身近な英語を理解し、また使用できること」—中学卒業程度。
- ・準2級—「日常生活に必要な英語を十分理解し、また使用できること」—高校中級程度。

Course Materials 【教材】

- ・1年—「英検3級をひとつひとつわかりやすく。」(学研)
- ・2年—「英検準2級をひとつひとつわかりやすく。」(学研)
- ・1, 2年共通—英単語ターゲット1400。(旺文社)
- ・その他、英会話、ライティング、DVD、アクティビティ教材、文法、単熟語、構文プリントなど。

Course Requirement and Policy 【授業の心構え】

- ・課題やアクティビティなどに積極的に取り組む。
- ・主体的、自主的、協調性のある姿勢を評価します。
- ・単熟語テストを実施(2回/1日)。テスト範囲をしっかりと勉強してくること。
- ・その他、提出物や確認テストなどにしっかりと取り組む。

Grading 【評価】

上記の【授業の心構え】に基づき

①出席 ②授業態度 ③単語・確認テスト ④提出物・課題プリント で評価。

Course Schedule 【授業計画】

Week 1	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 1
Week 2	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 2
Week 3	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 3
Week 4	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 4
Week 5	Review	
Week 6	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 5
Week 7	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 6
Week 8	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 7
Week 9	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 8
Week 10	Review	
Week 11	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 9
Week 12	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 10
Week 13	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 11
Week 14	Vocabulary / Reading / Listening / Writing / Speaking	—practice & check tests 12
Week 15	Review	

TOEIC
(Listening & Reading)

Walking Studies (WS)

1年生 (24名)

担当講師：日笠 誠

連絡：090-3323-9492

- 自己紹介
- シラバスについて
- TOEICについて (テストの形式と構成)
- 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
- Listening + Reading の重要性
- テキスト・TOEIC Listening & Reading TEST
 - 動詞 (Verbs)
 - 形容詞・副詞 (Adjectives & Adverbs)
 - 名詞 (Nouns)
 - Business Vocabulary
 - Everyday Life Vocabulary
 - Idioms
- テキスト・業界選び・仕事選び 自己分析
 - 自分に合った業界を選ぶ
 - 自己分析を行う
 - 価値観の優先順位をつける
 - 未来設計自己分析シート
 - 根っこ探し自己分析シート
 - 長所・短所発見自己分析
 - 行動特性 1～30
- Newspaper Articles (Mainichi Weekly)
 - Speaking of Work
 - My Career with English
- 日本の給料・職業図鑑

Class: Oral Communications 2

Course Description:

This international course will give students a chance to practice English orally from what they learnt in Pre-intermediate English 101. Students will complete a variety of communicative activities primarily in pairs or groups.

Course Objectives:

1. To review grammatical targets and vocabulary found in English Beginner 101.
2. To improve oral communication in English on a variety of topics.

Learner Outcomes:

Students will be able to:

1. Answer questions based on various situations. (LT1) (LT2)
2. Participate and successfully complete various activities in class. (LT3)

Required Textbooks

Printouts will be provided as needed.

Grading

A 100-90% **B** 89-80% **C** 79-70% **D** 69-60% **F** 59-0

Assessment	Percentage of Quarter Grade
Interview 1 (LT1)	25%
Interview 2 (LT2)	25%
Activity Participation (LT3)	30%
Attendance	20%

Learning Tasks Overview

Learning Task Number	Description of Task	Grouping for Task
Learning Task #1 (LT1)	Interview 1	Individual
Learning Task #2 (LT2)	Interview 2	Individual
Learning Task #3 (LT3)	Activity Participation Date: Weekly	Individual

Learning Tasks Details

1. Learning Task #1 & 2 Students will be asked some questions and should answer them in full sentences.

2. Learning Task #3 Students are expected to fully participate during class activities.

LT1 & LT2 Scoring Rubric

*Each question is worth 10 marks. 5 for speaking and 5 for listening.

	Speaking	Comprehension
5/5	<ul style="list-style-type: none">• almost no mistakes made• answer is very clear and understandable• uses full sentences	<ul style="list-style-type: none">• understands the questions asked• question is not repeated
4/5	<ul style="list-style-type: none">• some mistakes made• answer is understandable• uses full sentences	<ul style="list-style-type: none">• understands the question asked• question is repeated 1x
3/5	<ul style="list-style-type: none">• many mistakes made• answer is somewhat understandable• uses partial full sentences	<ul style="list-style-type: none">• difficulty understanding question asked• question is repeated 2x
2/5	<ul style="list-style-type: none">• many mistakes made• difficulty understanding answer• one word answers	<ul style="list-style-type: none">• great difficulty understanding question asked• question is repeated 3x
0/5	<ul style="list-style-type: none">• no answer given	<ul style="list-style-type: none">• no answer given

LT3 Scoring Rubric

* 5 marks per class

Grade	Participation
5/5	<ul style="list-style-type: none">• Participates in all class activities with a great attitude.• Very little Japanese is spoken during class activities.
4/5	<ul style="list-style-type: none">• Participates in all class activities with a good attitude.• Some Japanese is spoken during class activities.
3/5	<ul style="list-style-type: none">• Participates in some class activities while sometimes being disruptive.• Japanese is spoken roughly 50% of the time.
2/5	<ul style="list-style-type: none">• Barely participates in class activities with poor attitude.• A lot of Japanese is spoken during class activities.
0/5	<ul style="list-style-type: none">• Does not participate in activities or participates with no effort to speak English.

Course Schedule

Date	Topic	Activities
	Chapter 1 Review	1.1 – 1.4
	Chapter 2 Review	2.1 – 2.5
Golden Week	No Class	
	Chapter 3 Review	3.1 – 3.7
	Chapter 4 Review	4.1 – 4.5
	Chapter 5 Review	5.1 – 5.6
	Chapter 6 Review	6.1 – 6.3
Q1 Exam	Interview 1	Learning Task 1
No School	No Class	
	Chapter 7 Review	7.1 – 7.5
	Chapter 8 Review	8.1 – 8.6
	No Class	
	Chapter 9 Review	9.1 – 9.6
	Chapter 10 Review	10.1 – 10.4
	Chapter 11 Review	11.1 – 11.6
	Chapter 12 Review	12.1 – 12.4
Q2 Exam	Interview 2	Learning Task 2

Class: Business English

Course Description:

This oral business English course will introduce students to a variety of different functions found in social business English. Some of these functions include making introductions, showing interest, and making personal comments. Students will be expected to use learned vocabulary and phrases orally on a weekly basis.

Course Objectives:

1. To understand various functions found in social business English.
2. To improve speaking in social business English settings.
3. To use functions covered in appropriate contexts.

Learner Outcomes

Students will be able to:

1. Understand various functions found in social business English. (LT1 & LT2)
2. Apply functions found in social business English in scripted situations. (LT1 & LT2)
3. Write scripted situations where social business English is used. (LT1 & LT2)

Required Textbooks

There is no textbook required for this class. Handouts will be provided as needed.

Grading

A 100-90% B 89-80% C 79-70% D 69-60% F 59-0%

Assessment	Percentage of Final Grade
Learning Task 1 (LT1)	40%
Learning Task 2 (LT2)	40%
Attendance	20%

Learning Tasks Overview

Tests	Date of Test	Grouping for Task
Learning Task 1 (LT1)	Date: June 4th , 2020	Pair
Learning Task 2 (LT2)	Date: August 6th , 2020	Pair

Learning Tasks Details

1. Learning Task #1 & 2 In pairs, students will write scripts using functions/vocabulary studied in class. They will present their scripts to class. Each presentation must be 5 minutes long. Students must answer the following questions:
 - a. Who?
 - b. What?
 - c. Where?
 - d. When?

LT1 & 2 Scoring Rubric (Total /15)

	Speaking (Individual)	Timing	Content
5/5	Almost no mistakes made Presentation is very clear and understandable	5 mins	Includes all functions required.
4/5	Some mistakes made Presentation is understandable	4 mins	Only one function is missing.
3/5	Many mistakes made Presentation is somewhat understandable	3 mins	Two functions are missing.
2/5	Many mistakes made Difficulty understanding presentation	2 mins	Three or more functions are missing.
0/5	No Presentation given	No Presentation given	No presentation given

Course Schedule

Date	Topic	Functions/Targets
4/16	e Introduction	NA
4/23	uctions	lucing yourself/someone else, welcoming a visitor and making small talk
Golden Week	ss	
5/7	and Goodbye	ing and ending a conversation with someone you know
5/14	ng Interest	ing, asking questions, making a personal response
5/21	g a Personal Comment	rently, actually, obviously, luckily, to be honest, between you and me
5/28	ng Task 1 Prep	Script Writing
6/4 Q1 Exam period	ay	Learning Task 1
6/11- No School	ss	
6/18	ng time and Turn taking	, I mean, Actually, So, Anyway, Still, By the way
6/25	sts	rect question forms, polite requests, positive, and negative replies
7/2 – sports competition	ss	
7/9	ng Help	Offering help, accepting, and refusing,
7/16	g Yes	ving yes in a way that develops the conversation
7/23	g No	Saying no in a polite way
7/30	ng Task 2 Prep	Script Writing
8/6 – Q2 Exam period	ay	Learning Task 2

Class: Oral Communications 101

Course Description:

This international course will give students a chance to practice English orally from what they learnt in Beginner English 101. Students will complete a variety of communicative activities primarily in pairs or groups.

Course Objectives:

1. To review grammatical targets and vocabulary found in English Beginner 101.
2. To improve oral communication in English on a variety of topics.

Learner Outcomes:

Students will be able to:

1. Describe a variety of pictures in English. (LT1)
2. Answer questions based on various situations. (LT2)
3. Participate and successfully complete various activities in class. (LT3)

Required Textbooks

Printouts will be provided as needed.

Grading

A 100-90% **B** 89-80% **C** 79-70% **D** 69-60% **F** 59-0

Assessment	Percentage of Quarter Grade
Describe Picture Test (LT1)	25%
Interview (LT2)	25%
Activity Participation (LT3)	30%
Attendance	20%

Learning Tasks Overview

Learning Task Number	Description of Task	Grouping for Task
Learning Task #1 (LT1)	Picture Test	Individual
Learning Task #2 (LT2)	Interview	Individual
Learning Task #3 (LT3)	Activity Participation Date: Weekly	Individual

Learning Tasks Details

1. Learning Task #1 Students will look at various pictures and describe the location or the actions seen.
2. Learning Task #2 Students will be asked some questions and should answer them in full sentences.
3. Learning Task #3 Students are expected to fully participate during class activities.

LT1 Scoring Rubric

*Each question is worth 5 marks.

Grade	Speaking
5/5	<ul style="list-style-type: none">• Answers the question easily with no mistakes.• Full sentences.• Answers question correctly.
4/5	<ul style="list-style-type: none">• Answers the question with a little difficulty with a few mistakes.• Full sentences.• Answers question correctly.
3/5	<ul style="list-style-type: none">• Answers the question with some difficulty with some mistakes.• Broken sentences.• Answers question correctly.
2/5	<ul style="list-style-type: none">• Answers the question with great difficulty with many mistakes.• One word answer.• Answers question correctly, however information is lacking.
1/5	<ul style="list-style-type: none">• Makes good effort to answer question but answer is incorrect• Full or partial sentences.
0/5	<ul style="list-style-type: none">• Cannot Answer the question or incorrect answer is given.

LT2 Scoring Rubric

*Each question is worth 10 marks. 5 for speaking and 5 for listening.

	Speaking	Comprehension
5/5	<ul style="list-style-type: none">• almost no mistakes made• answer is very clear and understandable• uses full sentences	<ul style="list-style-type: none">• understands the questions asked• question is not repeated
4/5	<ul style="list-style-type: none">• some mistakes made• answer is understandable• uses full sentences	<ul style="list-style-type: none">• understands the question asked• question is repeated 1x
3/5	<ul style="list-style-type: none">• many mistakes made• answer is somewhat understandable• uses partial full sentences	<ul style="list-style-type: none">• difficulty understanding question asked• question is repeated 2x
2/5	<ul style="list-style-type: none">• many mistakes made• difficulty understanding answer• one word answers	<ul style="list-style-type: none">• great difficulty understanding question asked• question is repeated 3x
0/5	<ul style="list-style-type: none">• no answer given	<ul style="list-style-type: none">• no answer given

LT3 Scoring Rubric

* 5 marks per class

Grade	Participation
5/5	<ul style="list-style-type: none">• Participates in all class activities with a great attitude.• Very little Japanese is spoken during class activities.
4/5	<ul style="list-style-type: none">• Participates in all class activities with a good attitude.• Some Japanese is spoken during class activities.
3/5	<ul style="list-style-type: none">• Participates in some class activities while sometimes being disruptive.

	<ul style="list-style-type: none"> Japanese is spoken roughly 50% of the time.
2/5	<ul style="list-style-type: none"> Barely participates in class activities with poor attitude. A lot of Japanese is spoken during class activities.
0/5	<ul style="list-style-type: none"> Does not participate in activities or participates with no effort to speak English.

Course Schedule

Date	Topic	Activities
	Chapter 2 Review	2.1 – 2.7
	Chapter 3 Review	3.1 – 3.5
Golden Week	No Class	
	Chapter 4 Review	4.1 – 4.3
	Chapter 5 Review	5.1 – 5.4
	Chapter 6 Review	6.1 – 6.6
	Chapter 7 Review	7.1 – 7.6
Q1 Exam	Picture Test	Learning Task 1
No School	No Class	
	Chapter 9 Review	9.1 – 9.3
	Chapter 10 Review	10.1 – 10.4
	Chapter 11	11.1 – 11.4
	Chapter 12	12.1 – 12.3
	Chapter 13	13.1 – 13.5
	Chapter 14	14.1 – 14.5
Q2 Exam	Interview Test	Learning Task 2