

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	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	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									

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

授業シラバス

科目名	PC Excel 3級			担当講師	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	2
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 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								

英語科合同科目シラバス：ビジネス英語

English Department Joint classes syllabus: Business English

Instructor: Perera, Dinuka. **Email:** dinuka.jp@gmail.com

Course hours: 48 hours (60 minutes per a class). **Credit:** 3

Course Objective / Target for Achievement:

This course is targeted to bring the students English level to be able to comfortably work and communicate in English speaking corporate environments. Students are trained to the required level of English lessons in business related vocabulary to improve their reading, writing, listening and speaking in corporate environments.

Outline of class:

Each class is divided into 3 x 50 minutes sessions and each 50 minutes we focus on one major activity like reading or listening or writing or activity based exercises. Study material are based on Business English guidelines and focused towards improving their ability to work in corporate environments. This class puts a great focus on improving the students' vocabulary through activity and team based exercises.

Organization of the classes:

The content of the class will include:

- Introduction to Business English, study guide and materials
- Introduction to Business English related words, phrases and sentences
- Guide and practice of study materials related to Business English such as:

- | | | |
|-----------------|----------------------------------|-----------|
| • Listening | • Reading | • Writing |
| • Conversations | • Business specific environments | |

Study materials:

Business English text books, online materials.

Grading:

Grading will be based on attendance, participation in the class work and the final examination.

授業シラバス

科目名	企業研究			担当講師	稲福 潤			ワーキングスタディ コース	
実施期間	前期	学年	1	開講時間	シフト 曜	月	限	単位数	2
企業実習概要と目的									
日本版デュアルシステム制度導入により企業実習先の開拓および研修生としての受入までの導入を図るとともに外部講師を活用し、講話や説明会を通じて、業界理解、企業理解、仕事理解などの修得を目指す。									
到達目標									
仕事に就くという目的に向けハッキリとしたビジョンや考え方をもち、自分の能力、適性を見極め									
どんな会社でどのような仕事をしたいかを十分に研究することを見極めて希望する実習先を主体的に									
決めていく知識や能力を養う。									
回	テーマ			内容					
1	株式会社エイブリッジ			IT業界セミナー					
2	株式会社ベアフォスターホールディング			会社説明会 (IT業界)					
3	株式会社マイナビ			2021年度就職活動スケジュール					
4	独立行政法人 駐留軍等労働者労務管理機構			在日米軍従業員登録説明会					
5	平川商事株式会社			レジャー、ホテル、アパレル、不動産など					
6	リウボウホールディングス			デパート・専門店など会社説明会					
7	りゅうせきホテル飲食事業部			ホテル・レストラン関連					
8	JALスカイエアポート沖縄			エアライン (グラウンドスタッフ・ハンドリング)					
9	SMBCコンシューマーファイナンス			金銭セミナー					
10	りゅうせき商事株式会社			通信機器販売					
秀95%・優90%・良80%以上									

授業シラバス

科目名	企業実習1（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	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）								

SIBA 国際英米コース 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									
<p>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。</p>									
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	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	ビジネス電話検定 知識A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	4月～6月	学年	2	開講時間	月・木 曜	1～3	限	単位数	2
企業実習概要と目的									
就職に向けて電話応対に関する知識、技能を発揮して、求められる業務を遂行できる人材を育成する。									
回	テーマ			内容					
1	話し方の知識			話の仕方、感じの良さがわかる。					
2	話し方の知識			話の要約、敬語がわかる。					
3	話し方の知識			言葉遣いがわかる。					
4	基礎技能			明瞭な発音、整った口調の話し方ができる。					
5	基礎技能			落ち着いたある口調の話し方、分かりやすい話し方ができる。					
6	基礎技能			しっかりとした話し方、端的な話し方ができる。					
7	基礎技能			区切りのあるはっきりとした、電話の特性がわかる。					
8	電話実務			相手を確認でき、用件を尋ねられる。					
9	電話実務			用件を受けら、伝言を受けられる。					
10	電話実務			伝言を伝えられ、他人を紹介できる。					
11	電話実務			説明ができ、説得ができる。					
12									
13									
14									
テキスト：ビジネス電話検定受験ガイド&実問題集									
秀95%・優90%・良80% 以上 秀検定取得									

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	2
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」、サーティファイ								

SIBA 国際英米コース 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					
<p>勝つための就職ガイド (SUCCESS)、ワークシート</p>									
<p>秀95%・優90%・良80%以上 秀内定・採用通知者</p>									

授業シラバス

科目名	企業実習2（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</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）								

科目シラバス

コース名：合同授業 **授業科目名**：英検3級コース及び準2級コース **授業時数**：90時間（1コマ/60分）

科目の目的・到達目標：この授業においては、英検3級ならびに準2級の取得を目的としながら、併せて英語の継続的学習を促すきっかけ作りを目的とする。なお、合格後は再度クラス編成を行う

授業の概要：3級クラス、準2級クラスはそれぞれに対応する級の過去問題を中心に基礎理解力の向上と「話せる」「書ける」を意識した学習を行う

講義内容 各回3コマ

第1回、

・英検の試験について 教材選びと対策について

第2回

・級別の基礎単語①

第3回

・級別の基礎単語 フレーズ・熟語①

第4回

・基礎力向上 リスニング①

第5回

・基礎力向上 リスニング②

第6回

・練習問題Ⅰ

第7回

・基礎力向上 Writing①

第8回

・基礎力向上 Writing②

第9回

・練習問題Ⅱ

第10回

・基礎力向上 会話表現①

第11回

・基礎力向上 会話表現②

第12回

・練習問題Ⅲ

第13回

・面接対策①

第14回

・面接対策②

第15回

・面接対策 模擬試験①

第17回

・級別の基礎単語②

第18回

・級別の基礎単語 フレーズ・熟語②

第19回

・基礎力向上 リスニング③

第20回

・基礎力向上 Writing③

第21回

・基礎力向上 会話表現③

第22回

・模擬問題Ⅰ

第23回

・模擬問題Ⅱ

第24回

・級別の基礎単語③

第25回

・級別の基礎単語 フレーズ・熟語④

第26回

・基礎力向上 会話表現④

第27回、28回

・面接対策 模擬試験②③

第29回、30回

・面接対策 模擬試験④⑤

テキスト・参考文献等：使用テキスト

「英検過去問 全問題集 2019 3級」及び別冊 CD（リスニング）

「英検過去問 全問題集 2019 準2級」及び別冊 CD（リスニング）

英語科合同科目シラバス:英検 2級

English Department Joint classes syllabus: EIKEN Grade 2

Instructors: Suwarn Vajracharya, Ph.D. Email: suwan_vj@siba.ac.jp

Irei Ryo,

Email: ryo_irei@siba.ac.jp

Course hours: 90 hours (60 minutes per a class). **Credit:** 6

Course Objective / Target for Achievement:

This class aims to guide students acquire English language knowledge equal to Level 2 of the EIKEN Test. The students will be trained to achieve the required skills pertaining to reading, writing, listening and speaking levels of the test.

Outline of class:

Each class will guide students to practice writing and speaking English supported by reading and listening training. Study materials will be based on basic grammar and practical communication plus past test materials. The class will provide exercise to help improve students' knowledge of words and phrases for both writing and speaking ability in English communication.

Organization of the classes:

The content of the class will include:

- Orientation about the EIKEN test, study plan and materials plus basic grammar and communication practice
- Introduction to words, phrases and sentences: Guide and practice of study materials
- Listening practice: Listening to English conversation to support speaking training.
- In each class, students will read, listen and speak while they will be encouraged to write notes and short essays.

Study materials:

EIKEN Grade 2 Sample questions from examinations of 2016 to 2019 with other related supplementary materials.

Grading:

Grading will be based on attendance, participation in the class work and the final examination. Passing of official test will carry a special certificate in practical English.

英語科合同科目シラバス：EIKEN 準1級クラス

English Department Joint classes syllabus: EIKEN Grade Pre.1

Instructors: David Farmer Email: dfarmer@siba.ac.jp

Niina Higa. ninahiga@siba.ac.jp

Time & Date: Wednesday 9:30 – 12:20

Term Dates: April 18th – August 8th, 2019

Course Objectives:

1. To understand various test situations.
2. To improve reading, writing, listening, speaking and vocabulary
3. To use learned material in tests.

授業到達目標

- 1 さまざまなテスト状況を理解する
- 2 語彙を増やし、読む、書く、聞く、話す能力を強化する
- 3 テストで学術的な教材を使用する

Course Description:

This Eiken course will introduce students to a variety of different functions found in the Eiken test. Some of these functions include practice tests, and learning new vocabulary. Students will strengthen vocabulary through reading and listening. Students will be expected to use learned vocabulary and phrases in writing and speaking on a weekly basis.

授業概要

この英検コースでは、英検のさまざまな機能について学生に紹介します。これらの機能のいくつかは模擬テスト、および新しい語彙の学習を含みます。生徒は読み聞きを通して語彙を強化します。学生は毎週学んだ語彙やフレーズを文章や会話に使うことが期待されます。

Learning program.

1. Practice test 2015 book. Part 1. Breaking News worksheet.
2. Practice test 2015 book. Part 2. Breaking News worksheet.
3. Practice for English Composition 1

Learn how to write a well-structured composition, Learn words and phrases related to Environmental Problems

4. Practice test 2015 book. Part 3. Breaking News worksheet.
5. Practice for English Composition 2

Write an essay on the topic: Agree or disagree: What the Japanese government should do to protect the environment.

7. Practice for English Composition 3

Learn words and phrases related to Economic Problems, Write an essay on the topic: Agree or disagree: Whether Japan should aim to have the largest economy in the world, Do you think the Japanese government should provide free university education?

8. Practice test 2018 book. Part 1. Breaking News worksheet.

9. Practice for English Composition 4

Write an essay on the topic: Do you think that the government should use social media to make decisions?, Agree or disagree :Japan should become a completely cashless society, Do you think that the government should provide more support for unemployed people?

10. Practice test 2015 book. Part 2. Breaking News worksheet.

11. Practice for Reading, Practice for Listening 1

Practice test 2017 book. Part 1.

12. Practice test 2018 book. Part 3. Breaking News worksheet.

13. Practice for Interviewing 1

Practice test 2017 book. Part 1 A,B

14. Practice test 2018 book. Part 4. Breaking News worksheet.

15. Practice for Interviewing 2

Practice test 2017 book. Part 2 A,B. Practice test 2017 book. Part 3 A,B.

16. Practice test 2019 book. Part 1. Breaking News worksheet.

17. Practice for Interviewing 3

Practice test 2018 book. Part 1A,B. Practice test 2018 book. Part 2A,B

18. Practice test 2019 book. Part 2. Breaking News worksheet.

19. Practice for Interviewing 4

Practice test 2018 book. Part 3 A,B

20. Practice test 2019 book. Part 3. Breaking News worksheet.

21. Practice for Listening 2

Practice test 2017 book. Part 2 A,B.

22. Practice for Listening 3

Practice test 2017 book. Part 3 A,B,

23. Practice test 2019 book. Part 4. Breaking News worksheet.

24. Practice for Listening 4

Practice test 2018 book. Part 1A,B

25. Practice test 2016 book. Part 1. Breaking News worksheet.

26. reflection &self-evaluation, Mini-exam

27. Practice test 2016 book. Part 2. Breaking News worksheet.

28.Exam

29. Practice test 2016 book. Part 3. Breaking News worksheet.

Learner Outcomes

Students will be able to:

1. Understand various test situations.
2. Apply Knowledge found in test situations.
3. Improve Eiken skills.
4. Answer questions usually encountered during the testing.

学習者の成果

1. 試験におけるさまざまな状況を理解できる
2. 試験問題の中で見つけた知識を使えるようになる
3. 英検のスキルを向上させることができる
4. 試験で出題されやすい問題に答えられるようになる

Reference materials

2019年度版 英検準1級過去6回全問題集

2018年度版 英検準1級過去6回全問題集

2017年度版 英検準1級過去6回全問題集

2016年度版 英検準1級過去6回全問題集

2015年度版 英検準1級過去6回全問題集

英検準1級をひとつひとつわかりやすく

Grading.

Grading will be based on attendance and exam.

授業の評価方法・基準

成績は出席と試験に基づいて決まります。

Certification exam

The EIKEN Test in Practical English Proficiency Grade Pre-1

資格試験

実用英語技能検定準1級

英語科合同科目シラバス：観光英検 3 級

English Department Joint classes syllabus: TOURISM EIKEN Grade 3

Instructor: Suwarn Vajracharya, Ph.D. **Email:** suwan_vj@siba.ac.jp

Course hours: 48 hours (60 minutes per a class). **Credit:** 3

Course Objective / Target for Achievement:

This course aims to guide the students to acquire basic English language knowledge specific to Tourism EIKEN Test grade 3. The students will be trained to achieve the required skills of reading, writing, listening and speaking levels of the materials in English.

Outline of class:

Each class will guide students to practice writing and speaking English supported by reading and listening training. Study materials will be based on basic grammar and practical communication plus past test materials – reading and listening. The class will provide exercise to help improve students' knowledge of words and phrases for both writing and speaking ability related to Tourism.

Organization of the classes:

The content of the class will include:

- Orientation about the Tourism EIKEN test, study plan and materials plus basic grammar and communication practice
- Introduction of words, phrases and sentences: Guide and practice of study materials related to specific situations such as:
 - Airport / Aboard the plane • Hotel • Restaurant • Shopping
 - Transportation • Tour and travel • Communication / Banks
 - Entertainment / leisure / Illness / Medication
 - Basic expressions in Tourism EIKEN • Travelling abroad / Japan
 - Listening practice: Listening to English conversation.

Study materials:

Tourism EIKEN Text books for Grade 3 with other related supplementary materials.

Grading:

Grading will be based on attendance, participation in the class work and the final examination. Passing of the official test will carry a special certificate in Tourism English.

英語科合同科目シラバス：観光英検2級

English Department Joint classes syllabus: Tourism EIKEN Grade 2

Instructor: Moses Dubien, M.Ed. **Email:** moses.dubien@siba.ac.jp

Time & Date: Wednesdays 1:15 -4:05

Term Dates: April – August, 2019

Credits: 3

Course Description:

This course prepares students for the Tourism Eiken Grade 2 exam. Students will practice all four language skills with particular attention to reading and listening. This will include studying tourism words, and phrases in both written and oral form. Students will work with previous administered Tourism Eiken Grade 2 exams as part of their preparation.

Course Objectives:

1. To make students familiar with course format and content.
2. To improve students' reading skills up to Tourism Eiken Grade 2 level.
3. To improve students' listening skills up to Tourism Eiken Grade 2 level.

Grading

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

Grading will be based on both student attendance and test performance.

英語科合同科目シラバス : TOEIC 1・2 組

English Department Joint classes syllabus: TOEIC Group 1 and 2

Instructors: David Farmer. **Email:** dfarmer@siba.ac.jp

Connor Holt

Time & Date: Friday 930 – 1220

Term Dates: April 18th – August 8th, 2019

Course Description:

This TOEIC course will introduce students to a variety of different functions found in the TOEIC test. Some of these functions include practice tests, and learning new vocabulary. Students will be expected to use learned vocabulary and phrases on a weekly basis.

Course Objectives:

1. To understand various test situations.
2. To improve speaking, listening and vocabulary.
3. To use learned material in tests.

Learner Outcomes

Students will be able to:

1. Understand various test situations.
2. Apply Knowledge found in test situations.
3. Improve TOEIC skills.
4. Answer questions usually encountered during the testing.

英語科合同科目シラバス : TOEIC 3 組

English Department Joint classes syllabus: TOEIC Group 3

Instructor: Perera, Dinuka. **Email:** suwan_vj@siba.ac.jp

Course hours: 48 hours (60 minutes per a class). **Credit:** 3

Course Objective / Target for Achievement:

This course is targeted to bring the students English level to be able to pass the TOEIC examination.

Students are trained to the required level of English lessons in reading and listening, so their ability to write and speaking levels are improved.

Outline of class:

Each class is divided into 3 x 50 minutes sessions and each 50 minutes we focus on one major activity like reading or listening or writing or activity based exercises. Study material are based on TOEIC guidelines and focused towards examination expectations. This class puts a great focus on improving the students' vocabulary through activity and team based exercises.

Organization of the classes:

The content of the class will include:

- Introduction about the TOEIC test, study plan and materials plus basic grammar and communication practices.
- Introduction of words, phrases and sentences: Guide and practice of study materials related to specific test areas such as:
 - Listening comprehension:
 - Conversations
 - Text Completion
 - Photographs
 - Talks
 - Reading Comprehension
 - Question-Response
 - Incomplete Sentences

Study materials:

TOEIC text books, online materials, past test samples

Grading:

Grading will be based on attendance, participation in the class work and the final examination. Passing of the official test will carry a special certificate in TOEIC.

英語科合同科目シラバス：TOEIC 4・5 組

English Department Joint classes syllabus: TOEIC Group 4 and 5

Instructors: Suwarn Vajracharya, Ph.D. Email: suwan_vj@siba.ac.jp

Irei Ryo

Email: ryo_irei@siba.ac.jp

Course hours: 48 hours (60 minutes per a class). **Credit:** 3

Course Objective / Target for Achievement:

This course aims to guide the students to acquire general knowledge of English language tested in the TOEIC. The students will be trained to achieve the required skills to response to reading and listening test questions by which their skills of writing and speaking English are improved.

Outline of class:

Each class will guide students to practice reading and listening English. Study materials will be based on grammar and comprehension of reading and listening materials related to English for international communication plus past test materials – reading and listening. The class will provide exercise to help improve students' knowledge of words and phrases for both writing and speaking ability as well.

Organization of the classes:

The content of the class will include:

- Orientation about the TOEIC test, study plan and materials plus basic grammar and communication practices.
- Introduction of words, phrases and sentences: Guide and practice of study materials related to specific test areas such as:
 - Listening comprehension: • Photographs • Question-Response
 - Conversations • Talks • Incomplete Sentences
 - Text Completion • Reading Comprehension

Study materials:

TOEIC text books and test samples from 2016 to 2018 with other related supplementary materials.

Grading:

Grading will be based on attendance, participation in the class work and the final examination. Passing of the official test will carry a special certificate in TOEIC.