

科目名	ビジネス実務Ⅰ				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	34
授業概要、目的、 授業の進め方	・日本におけるビジネスの基礎を学ぶ (学校名、住所、氏名を正しく書く・履歴書の書き方・アルバイト面接の方法・作文の書き方・志望動機の書き方)				
学習目標 (到達目標)	履歴書（進学先の願書）、志望動機がしっかり書ける				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	アルク発行 大学・大学院留学生の日本語②作文編 くろしお出版 Shadowing日本語を話そう 他教師作成資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	学校名、現住所、氏名を正しく書く		指定プリントに正しくきれいに書いてもらう		
3～6	アルバイトの面接		アポイントメントから面接までの流れを把握しロールプレイを通して学ぶ		
7～12	履歴書の作成		アルバイトの際に必要な履歴書を正しく、きれいに作成する（学歴・資格・志望動機を正確に書く）		
13～15	作文の書き方①		表記の仕方（文字や記号、句読点の打ち方）		
16～18	作文の書き方②		文体と書き言葉（文体・連用中止形・書き言葉）		
19～21	作文の書き方③		段落にわかる（文章の構成・中心文と支持文）		
22～24	作文の書き方④		「は」と「が」		
25～27	作文の書き方⑤		自己紹介文の作成		
28～32	作文の書き方⑥		志望動機の作成（下書き）		
33～34	作文の書き方⑦		志望動機の作成（清書）		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする)			本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名		ビジネス実務Ⅱ				
担当教員		酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科		ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択		必修	単位数		時間数	35
授業概要、目的、 授業の進め方		・ 進学、就職のための履歴書及び願書の書き方を学ぶ ・ 面接試験の流れを学び実践する ・ 日本における公的な書類の書き方を学ぶ				
学習目標 (到達目標)		・ 履歴書及び願書がしっかり書けるようになる ・ 面接試験で合格を目指す ・ 様々な書類をしっかり書けるようになる				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料		凡人社 外国人留学生のための面接ask出版 いろんな書類の書き方				
回数	授業項目、内容			学習方法・準備学習・備考		
1～2	願書・履歴書の作成			見本例を学ぶ		
3～4	願書・履歴書の作成			下書きの作成		
5～7	願書・履歴書の作成			清書の作成		
8～11	願書・履歴書の作成			実際の進学先の願書、他書類の作成（下書き）		
12～14	願書・履歴書の作成			実際の進学先の願書、他書類の作成（清書）		
15～16	面接試験			面接試験の流れを学ぶ		
17～24	面接試験			面接試験で聞かれる質問の答えを作成する		
25～27	面接試験			実際に面接試験のロールプレイを行う		
28～29	書留・宅急便の伝票・銀行口座申し込み書作成			左記書類の書き方と実践練習		
30～31	住民票写しの書き方・委任状の書き方			左記書類の書き方と実践練習		
32～33	納税証明交付請求書と市役所での用語理解			左記書類の書き方と実践練習		
34～35	引っ越し手続き			転居届・電気、ガス、水道の申し込み		
評価方法・成績評価基準				履修上の注意		
・ 毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする)				本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。前期『ビジネス実務Ⅰ』を履修していること		
実務経験教員の経歴		16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名	Word基礎				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	前期・後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	26
授業概要、目的、 授業の進め方	ビジネスにおいて必要なWord分野の基本的スキルを学ぶ				
学習目標 (到達目標)	ビジネスにおいて必要なWord分野の基本的スキルの修得				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	技術評論社 留学生のためのかんたんWord入門				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	タッチタイピングを学ぶ				
3～4	ひらがな・カタカナ・漢字入力				
5～6	入力操作の基本		改行・削除・挿入・検索・置換・コピーと貼りつけ		
7～8	文字と段落の書式		フォント設定・段落、行間設定・インデント		
9～10	箇条書き		箇条書き設定		
11～12	表の作成		表の作成・サイズ変更・デザイン・罫線		
13～14	グラフィック要素		ワードアート・画像の挿入・配置・トリミング		
15～16	グラフィック要素		スクリーンショット・テキストボックス		
17～18	グラフィック要素		オンライン画像・図の体裁と効果		
19～20	はがきの作成		はがきの作成(PCを使った宛名書きの作成と本文の作成)		
21～22	スマートアート		使い方・デザイン		
23～24	レイアウトの工夫		段組み・ページ区切り		
25～26	試験		時間内に正確に指定されたものを作成する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする)			本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名	Excel基礎				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	24
授業概要、目的、 授業の進め方	ビジネスにおいて必要なExcel分野の基本的スキルを学ぶ				
学習目標 (到達目標)	ビジネスにおいて必要なExcel分野の基本的スキルの修得				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	技術評論社 留学生のためのかんたんExcel入門				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1～2	タッチタイピングを学ぶ				
3～4	セル操作の基本		セルとシートの基本・オートフィル		
5～6	セルの編集		配置・フォント・罫線		
7～8	表の編集		表のスタイル・条件付き書式		
9～10	式と計算の基本		合計・平均・スパークライン		
11～12	相対参照・絶対参照		相対参照・絶対参照・複合参照		
13～14	表の式と計算		割合・達成率		
15～16	グラフ機能		円グラフの作成		
17～18	棒グラフ		房ガラス負の作成		
19～20	折れ線グラフ		折れ線グラフ・箱ひげ図		
21～22	シート間の参照と画像・図形の挿入		別シートのセルの参照・画像の挿入		
23～24	関数と数式の基本		平均・最大・最少		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする)			本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	Excel応用				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	54
授業概要、目的、 授業の進め方	ビジネスにおいて必要なExcel分野の基本的スキルを学ぶ				
学習目標 (到達目標)	ビジネスにおいて必要なExcel分野の基本的スキルの修得				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	技術評論社 留学生のためのかんたんExcel入門				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1 ～ 3	条件分岐と論理式		IF関数・COUNTIF関数		
4 ～ 6	データの抽出		フィルター設定・さまざまな抽出方法		
7 ～ 9	データの並べ替え		リスト形式・データの並べ替え		
10～12	応用作成①		セル操作の基本・セルの編集をデータ入力から作成		
13～15	応用作成②		表の編集をデータ入力から作成		
16～18	応用作成③		式と計算の基本をデータ入力から作成		
19～21	応用作成④		相対参照・絶対参照をデータ入力から作成		
22～24	応用作成⑤		表の式と計算をデータ入力から作成		
25～27	応用作成⑥		グラフ機能をデータ入力から作成		
28～30	応用作成⑦		棒グラフをデータ入力から作成		
31～33	応用作成⑧		折れ線グラフをデータ入力から作成		
34～36	応用作成⑨		シート間の参照と画像・図形の挿入をデータ入力から作成		
37～39	応用作成⑩		関数と数式の基本をデータ入力から作成		
40～42	応用作成⑪		条件分岐と論理式をデータ入力から作成		
43～45	応用作成⑫		データの抽出をデータ入力から作成		
46～47	応用作成⑬		データの並べ替えをデータ入力から作成		
48～50	応用作成⑭		時間を計って作成練習		
50～54	試験①・②		時間内に指定されたものを作成する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・ 毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする)			本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。『Excel基礎』を履修していること		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名	プレゼンテーション				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	38
授業概要、目的、 授業の進め方	ビジネスにおいて必要なプレゼンテーション分野の基本的スキルを学ぶ（グループワーク演習）				
学習目標 （到達目標）	プレゼンテーションの基本的な知識とスキルを身につけ発表する				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	スリーエーネットワーク トピックによる日本語総合演習 他教師作成資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1・2	調査・発表の基本		調査方法について学ぶ		
3・4	調査・発表の基本		発表で使う話し方を学ぶ		
5・6	プレゼンテーションの基本		プレゼンテーションにおけるテクニックを学ぶ		
7・8	PowerPointの使い方		PowerPointの作成方法を学ぶ		
9・10	PowerPointの使い方		PowerPointを使って簡単な自己紹介を作成		
11～20	グループワーク 調査		グループでテーマを決め、調査する（計画・実践）		
21～32	グループワーク まとめ		調査したものをグループでまとめ、PowerPointを作成		
33・34	グループワーク 発表準備		発表準備・質問を考える		
35・36	発表		クラスで発表する		
37・38	フィードバック・まとめ		グループで反省点をまとめる・クラスで振り返り授業		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する （A-Dまでの4段階評価とする）			本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。『Word基礎』を履修していること		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名	マネージメントゲーム				
担当教員	吉澤 裕和		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	31
授業概要、目的、 授業の進め方	ビジネス分野に必要な簿記初級分野を学ぶ				
学習目標 (到達目標)	日商簿記初級合格				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	TAC出版 スッキリわかる日商簿記初級				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	簿記の基礎		簿記とは何か、基本的な用語を学ぶ		
2	商品売買（三分法）		商品を仕入れて客に売ったときの処理方法について学ぶ		
3	掛けで仕入れた時の仕訳、掛けで売り上げた時の仕訳		商品を仕入れて客に売ったときの処理方法について学ぶ		
4	クレジット払い・商品の返品があったときの仕訳		クレジット払いや返品があったときの処理方法について学 ぶ		
5	仕入諸掛り・売上諸掛り		仕入諸掛り・売上諸掛りについて学ぶ		
6	他人振出小切手・当座預金口座		現金と預金の処理について学ぶ		
7	小切手を振り出した時・普通預金と定期預金		現金と預金の処理について学ぶ		
8	約束手形の仕訳		手形と電子記録債権の処理について学ぶ		
9	電子記録債権とその仕訳		手形と電子記録債権の処理について学ぶ		
10	貸付時の仕訳		お金の貸し借りの処理について学ぶ		
11	借入金の仕訳		お金の貸し借りの処理について学ぶ		
12	商品以外の仕訳		上記以外の取引の処理について学ぶ		
13	内金の支払った時の仕訳				
14	旅費前渡しの仕訳・仮払金の仕訳				
15	内容不明の入金があったときの仕訳・借受金の仕訳				
16	先方負担の立て替えた時の仕訳				
17	従業員に給料を支払った時の仕訳				
18	預かり金を支払った時の仕訳・消耗品を買った時の仕訳				
19	固定資産について		固定資産の処理について学ぶ		
20	固定資産税・消費税について		租税公課と消費税、資本金処理について学ぶ		
21	資本を元入れしたときの仕訳・店主が現金を使用したときの仕訳		租税公課と消費税、資本金処理について学ぶ		
22	帳簿の記入について		さまざまな帳簿への記入について学ぶ		
23	試算表について		試算表について学ぶ		
24	三伝票制・入金伝票の起票		伝票と仕訳日計表について学ぶ		
25	出金伝票の起票・振替伝票の起票				
26	一部現金取引の起票・仕訳日計表の作成と総勘定元帳への転記				
27	検定対策①		過去問題集を用いて理解度を知る		
28	検定対策②		過去問題集を用いて理解度を知る		
29	検定試験実施		PC室にて検定試験実施		
30	マネージメントゲーム①		卓上型マネージメントゲーム教材を使用		
31	マネージメントゲーム②		卓上型マネージメントゲーム教材を使用		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・ 毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする) ・ 日商簿記初級を受験することを必須とする（不合格の場合、課題提出、出席状況、授業態度みて評価する）			・ 出席状況、授業態度、課題提出が重要となるので注意すること ・ 日商簿記初級を受験するので承知しておくこと		
実務経験教員の経歴					

科目名	日本語コミュニケーション技術Ⅰ				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	188
授業概要、目的、 授業の進め方	・日本語学校で学んできた語彙力の整理と語彙量を増やし運用訓練をする ・初中級レベルの総合教科書を通して4技能の定着と運用力を身につける				
学習目標 (到達目標)	基本的な日本語のレベル強化とN3レベルの日本語力の定着				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	ask出版 にほんご語彙力アップトレーニング スリーエーネットワーク 中級を学ぼう（中級前期） スリーエーネットワーク 中級を学ぼう（中級中期） くろしお出版 日本語生中継（初中級） 凡人社 毎日の聞き取り50日上・下				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
4月	≪総合≫語彙力アップトレーニング（料理・病気・服選び） ≪聴解≫毎日の聞き取り		≪総合≫ ・語彙量を増やす ・場面ごとの表現を学ぶ ・練習問題を解く ・聴解問題を解く ・作文、発表、ロールプレイを行い運用力を養う ≪聴解≫ ・大意をつかむ ・設問に答える		
5月	≪総合≫語彙力アップトレーニング（性格・家さがし・結婚・季節・慣用句・ことわざ・世界遺産紹介・グラフ発表） ※季節では卒業した日本語学校へ近況報告を送る ≪聴解≫毎日の聞き取り ※毎週確認テスト、最終課終了後に確認テストあり		≪総合≫ ・語彙量を増やす ・場面ごとの表現を学ぶ ・練習問題を解く ・聴解問題を解く ・作文、発表、ロールプレイを行い運用力を養う ≪聴解≫ ・大意をつかむ ・設問に答える		
6月	≪総合≫中級を学ぼう（第1課～8課：初中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ⇒4月、5月の応用的内容）※ 終了後に確認テストあり ≪会話≫週に3回様々な場面での聴解と会話学習 ≪聴解≫毎日の聞き取り		≪総合≫ ・読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文の学習 ・作文は宿題とする・各課の終了時に漢字テストの実施≪会話≫ 様々な場面での表現と相手に合わせた表現のコントロールを学習する ≪聴解≫ ・大意をつかむ ・設問に答える		
7月	≪会話≫様々な場面での聴解と会話学習		・様々な場面での表現と相手に合わせた表現のコントロールを学ぶ		
8月	≪総合≫中級を学ぼう（第1課～3課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ） ≪会話≫週に3回様々な場面での聴解と会話学習		≪総合≫中級を学ぼう（第1課～3課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ） ≪会話≫週に3回様々な場面での聴解と会話学習		
9月	≪総合≫中級を学ぼう（第4課～6課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ） ≪会話≫週に2回様々な場面での聴解と会話学習 ≪聴解≫ニュース教材の学習		≪総合≫中級を学ぼう（第1課～3課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ） ≪会話≫週に3回様々な場面での聴解と会話学習 ≪聴解≫ニュース教材を聞いて大意をつかむ （なるべく自然なスピードに慣れるようにする）		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する （A-Dまでの4段階評価とする） ・日本語能力試験受験必須 （不合格の場合、出席、授業態度、課題、各テスト等で評価する）			・本授業では出席を重視するので注意すること ・毎週宿題と各課の終わりにある作文などの宿題があるのでしっかり提出すること ・日本語能力試験受験必須であるので承知しておくこと		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名	日本語コミュニケーション技術Ⅱ				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	140
授業概要、目的、 授業の進め方	・ 初中級レベル、中級レベルの総合教科書を通して4技能の定着と運用力を身につける				
学習目標 (到達目標)	N3レベル・N2レベルの日本語力の定着				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	スリーエーネットワーク 中級を学ぼう（中級中期） くろしお出版 日本語生中継（初中級・中級） 三修社 まるごと 中級1 スリーエーネットワーク ニュースの日本語 他読解教材資料				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
10月	《総合》中級を学ぼう（第7課～10課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ） 《会話》週に2回様々な場面での聴解と会話学習 《聴解》ニュース教材の学習		《総合》中級を学ぼう（第1課～3課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ） 《会話》週に3回様々な場面での聴解と会話学習 《聴解》ニュース教材を聞いて大意をつかむ （なるべく自然なスピードに慣れるようにする）		
11月	・ 日本語能力試験対策 ・ ニュース教材学習		・ 日本語能力試験対策として練習問題と苦手分野中心に学ぶ ・ 聴解：大意をつかむ、自然なスピードに慣れることを目標とする		
12月	《会話》様々な場面での聴解と会話学習		・ 様々な場面での表現と相手に合わせた表現のコントロールを学ぶ		
1月	《総合》よめること（自己紹介・料理・音楽・旅行・最近の様子） ・ SNSでの自己紹介、自分を知ってもらう自己紹介 ・ 食べログ、レシピ・好きな音楽の紹介、コンサートやフェスティバルに誘う ・ 旅行サイト、旅行の計画 《最近の暮らし》 《総合》よめること（マラソン・武道・携帯電話・伝統的な祭り）		・ 4月から学んできたことの総まとめとして、日本人の自然な会話や日本人がよく目にする資料を読みながら、会話や聴解、読解、作文などができる		
2月	・ 好きなマンガとそのストーリーの紹介 ・ 日本のスポーツや自国のスポーツの紹介 ・ 携帯電話や電子辞書について機能やデザインについて話し合う ・ お祭りについて調べておもしろいところなどを紹介する（自国との比較）		・ 4月から学んできたことの総まとめとして、日本人の自然な会話や日本人がよく目にする資料を読みながら、会話や聴解、読解、作文などができる		
3月	・ 留学生の様々なケースを扱う読解教材を読み、問題発見開発能力を伸ばす		・ 毎回学生1名にテーマと文章のあらすじ、自分の意見を発表、テーマと発表者の意見についてクラスでディベートを行う		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・ 毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する（A-Dまでの4段階評価とする） ・ 日本語能力試験受験必須 （不合格の場合、出席、授業態度、課題、各テスト等で評価する）			・ 本授業では出席を重視するので注意すること ・ 毎週宿題と各課の終わりにある作文などの宿題があるのでしっかり提出すること ・ 日本語能力試験受験必須であるので承知しておくこと ・ 『日本語コミュニケーション技術Ⅰ』を履修していること		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	社会常識／コミュニケーション				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	通年
必修・選択	必修	単位数		時間数	181
授業概要、目的、 授業の進め方	・自分自身の次の進路決定に向けた準備を行う ・日本のビジネスにおけるコミュニケーション、マナー、敬語を身につける				
学習目標 (到達目標)	各々の進路決定とビジネス分野の基礎（コミュニケーション、マナー、敬語）の修得				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	・進路決定素材として新聞記事、介護、自動車分野の基礎知識資料 ・ウイネット出版 実践日本語コミュニケーション検定ガイドブック ・ask出版 新にほんご敬語トレーニング 他硬筆書写資料など				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
4・5月	次の進路決定に向けた準備		新聞記事をノートに書写する		
6月	次の進路決定に向けた準備		新聞記事または介護、自動車分野の用語書写		
7月	コミュニケーション・マナー講座①		社会人としての心構え		
	コミュニケーション・マナー講座②		人間関係の作り方		
	コミュニケーション・マナー講座③		効率的な仕事の進め方		
	コミュニケーション・マナー講座④		電話応対		
	コミュニケーション・マナー講座⑤		名刺交換・Eメールの書き方		
	コミュニケーション・マナー講座⑥		接遇・接客、クレーム対応		
	コミュニケーション・マナー講座⑦		会議打ち合わせ、面接		
	コミュニケーション・マナー講座⑧		模擬試験対策①		
	コミュニケーション・マナー講座⑨		模擬試験対策②		
	コミュニケーション・マナー講座⑩		実践日本語コミュニケーション検定実施		
9～11月	次の進路決定に向けた準備		新聞記事または介護、自動車分野の用語書写		
12月	硬筆書写検定対策（2回実施）		書写練習		
1月	硬筆書写検定対策（5回実施）		検定対策として過去問題実施（最終日に検定実施）		
1～2月	敬語の学習（10回実施）		敬語の基礎、場面と相手に合わせてロールプレイを通して学ぶ（最終日に試験あり）		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・ノート提出、課題提出と出席状況、授業態度で評価する （A-Dまでの4段階評価とする） ・実践日本語コミュニケーション検定（このレベルにない者はブリッジ試験）および硬筆書写検定5級の受験を必須とする（検定結果において不合格の場合は提出物、出席、授業態度を見て評価する）			・本授業では出席を重視するので注意すること ・実践日本語コミュニケーション検定及び硬筆書写検定5級受験を必須としているので承知しておくこと		
実務経験教員の経歴	16年間日本語教育の現場において経験あり				

科目名	検定対策Ⅰ				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	前期
必修・選択	必修	単位数		時間数	45
授業概要、目的、 授業の進め方	日本語能力試験N2・N3合格を目指し、練習問題・過去問題・模擬試験問題を解く				
学習目標 (到達目標)	日本語能力試験N2・N3合格（7月実施）				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	日本語能力試験対策関連のテキストをコピーし実施する				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	日本語能力試験模擬試験実施（4月末）				
2～4	文字・語彙・文法の練習問題実施（5月）		時間を計り実施		
5	日本語能力試験模擬試験実施（5月末）				
6～12	読解問題対策		短文・中文・長文・統合理解問題・情報検索の解き方のポイントを学び、時間内で解く練習をする		
13～17	文字（漢字分野）対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
18～22	語彙対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
23～27	文法対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
28～32	読解対策 練習問題実施		時間内に正確に解く練習をする		
33～36	聴解対策 練習問題実施		正確に解く練習をする		
37～41	過去問題実施		結果を表にし、得点の増減を認識する		
42～45	模擬試験問題実施				
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・ 毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する (A-Dまでの4段階評価とする) ・ 試験に不合格の場合、出席状況・授業態度・課題提出で評価する			・ 模擬試験等実施するので欠席はしないように		
実務経験教員の経歴		16年間日本語教育の現場において経験あり			

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

科目名	検定対策Ⅱ				
担当教員	酒井 理恵子		実務授業の有無	○	
対象学科	ビジネスライセンス	対象学年	1	開講時期	後期
必修・選択	必修	単位数		時間数	61
授業概要、目的、 授業の進め方	日本語能力試験N2・N3合格を目指し、練習問題・過去問題・模擬試験問題を解く				
学習目標 (到達目標)	日本語能力試験N1・N2・N3合格（12月実施）				
テキスト・教材・参 考図書・その他資料	日本語能力試験対策関連のテキストをコピーし実施する				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	日本語能力試験模擬試験実施（8月末）				
2～4	文字・語彙・文法の練習問題実施（9月）		時間を計り実施		
5	日本語能力試験模擬試験実施（9月末）				
6～14	読解問題対策		短文・中文・長文・統合理解問題・情報検索の解き方のポイントを学び、時間内で解く練習をする		
15～22	文字・語彙・文法の練習問題実施（10月）		時間を計り実施		
23	日本語能力試験模擬試験実施（10月末）				
24～28	文字（漢字分野）対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
29～33	語彙対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
34～39	文法対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
40～44	読解対策 練習問題実施		時間内に正確に解く練習をする		
45～48	聴解対策 練習問題実施		正確に解く練習をする		
49～55	過去問題実施		結果を表にし、得点の増減を認識する		
56～61	模擬試験問題実施				
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
・毎回の課題提出と出席状況、授業態度で評価する （A-Dまでの4段階評価とする）			本授業では出席を重視するので注意すること。また指示通りの課題が提出されているかも重要となるので注意すること。『Word基礎』を履修していること		
実務経験教員の経歴		16年間日本語教育の現場において経験あり			