

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	38
授業概要、目的、授業の進め方	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日本におけるビジネスの基礎を学ぶ (学校名、氏名等を正しく書く・履歴書の書き方・アルバイト面接の方法・作文の書き方・文章の要約)</li> <li>・日本で働くためのビジネスマナーとルールを学ぶ</li> </ul>				
学習目標 (到達目標)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書(進学先の願書)がしっかり書けること</li> <li>・様々なテーマで文章の作成ができるようになる</li> <li>・実践日本コミュニケーション検定(日本のビジネスマナー)でC以上の高い認定を取得する</li> </ul>				
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 日本能率協会マネジメントセンター 留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・学校名、現住所、氏名を正しくきれいに書く</li> <li>・アルバイトの面接</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・指定プリントに正しくきれいに書いてもらう</li> <li>・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</li> </ul>		
2	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)		
3	作文の書き方①		表記の仕方(文字や記号、句読点の打ち方) 文体と書き言葉(文体・連用中止形・書き言葉)		
4	作文の書き方②		段落にわたる(文章の構成・中心文と支持文)		
5	作文の書き方③		「は」と「が」		
6・7	文章の要約		①文章を読み、段落を確認する		
8・9	文章の要約		②各段落の中心文を抜き出す		
10・11	文章の要約		③各段落の中心文の意味を理解する		
12・13	文章の要約		④指定された文字数に注意しながら要約文を作成する		
			⑤作成した要約文を発表する		
			⑥学生同士、教師からフィードバックをもらう		
14～18	ビジネスコミュニケーション		学生と社会人の違い・働く心構え・上司や同僚との付き合い方・ウチとソトの関係・話の進め方について学び、問題を解くことで理解を深める		
19～23	ビジネスのルール		時間厳守・身だしなみ・あいさつ・お辞儀・報連相・ハラスメントについて学び、問題を解くことで理解を深める		
24～28	社内のマナー		話しの聞き方・指示や注意の受け方・退社のマナー・冠婚葬祭や飲み会時のマナーについて学び、問題を解くことで理解を深める		
29～33	社外のマナー		名詞の扱い方・席次・案内と見送り・お茶の出し方・営業活動について学び、問題を解くことで理解を深める		
34～38	ビジネスのスキル		敬語のスキル・文体・ビジネス文書の書き方・電話応対について学び、問題を解くことで理解を深める		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・実践日本語コミュニケーション検定(PJC)受験必須</li> </ul>			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	18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		38
授業概要、目的、授業の進め方		<ul style="list-style-type: none"> <li>・進学、就職のための履歴書及び願書の書き方を学ぶ</li> <li>・面接試験の流れを学び実践する</li> <li>・日本語の文書を手書きできれいに書くことを学ぶ</li> </ul>						
学習目標 (到達目標)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・履歴書及び願書がしっかり書けるようになる</li> <li>・面接試験で合格を目指す</li> <li>・硬筆書写技能検定5級合格</li> </ul>						
テキスト・教材・参考図書・その他資料		くろしお出版 Shadowing日本語を話そう 日本書写技能検定協会発行 硬筆書写検定の手引き 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	願書・履歴書の作成				見本例を学ぶ・下書きの作成			
2	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・清書）			
3	面接試験				面接試験の流れを学ぶ			
4	面接試験				面接試験で聞かれる質問の答えを作成する			
5～10	面接試験				実際に面接試験のロールプレイを行う			
11・12	硬筆書写①				<ul style="list-style-type: none"> <li>・硬筆書写検定についての概要と動機づけ</li> <li>・ひらがなについてきれいに書く</li> </ul>			
13・14	硬筆書写②				<ul style="list-style-type: none"> <li>・カタカナについてきれいに書く</li> </ul>			
15～17	硬筆書写③				<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字のバランスに注意してきれいに書く</li> </ul>			
18～20	硬筆書写④				<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字の形ごとにきれいに書く</li> </ul>			
21・22	硬筆書写⑤				<ul style="list-style-type: none"> <li>・漢字の熟語をきれいに書く</li> </ul>			
23・24	硬筆書写⑥				<ul style="list-style-type: none"> <li>・数字についてきれいに書く（漢数字・算用数字）</li> </ul>			
25～27	硬筆書写⑦				<ul style="list-style-type: none"> <li>・文章のバランスに気をつけてきれいに書く</li> </ul>			
28・29	硬筆書写⑧				<ul style="list-style-type: none"> <li>・硬筆書写検定での書き方を練習する</li> </ul>			
30・31	硬筆書写⑨				<ul style="list-style-type: none"> <li>・時間内に問題を書く練習をする</li> </ul>			
32～38	硬筆書写⑩				<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去問題練習</li> </ul>			
評価方法・成績評価基準					履修上の注意			
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・硬筆書写技能検定受験必須（1月実施）</li> </ul>					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		18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	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
必修・選択	必修	単位数		時間数	48
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/Excel/PowerPoint入門				
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
1	パソコンや入力操作の基本		パソコンの各名称・キーボードの機能・タッチタイピング・漢字変換について学ぶ		
2	フォルダーやファイル操作の基本		ウィンドウの操作・フォルダの作成、表示などを学ぶ		
3・4	Wordの基本		起動と終了・新規文書・文書の保存、読み込み等について学ぶ		
5～14	タッチタイピング		インターネット上にある、無料でできるタイピング練習を行う (早く、正確にタイピングができるようにする)		
15・16	入力操作の基本		文字の削除・文字の置換・コピーと貼り付けを学ぶ		
17・18	書式設定		文字、段落の書式・箇条書きと段落番号・段組み・ヘッダーとフッターを学ぶ		
19・20	表の作成		表の作成・操作・デザイン・Excelとの連携を学ぶ		
21・22	グラフィック要素①(ワードアート)		ワードアートについて学ぶ(挿入、配置、設定) スマートアートの作成		
23・24	グラフィック要素②(テキストボックス・図形)		テキストボックスと図形を使ったポスターの作成を学ぶ		
25～30	短文の入力		日本語教育のN3レベルの文法テキストにある文、文章、チラシ文書を作成する		
31～34	中文の入力				
35～40	長文の入力				
41～46	チラシ・お知らせの作成				
47・48	確認テスト		今までの知識の確認テスト(時間計測)		
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	18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		33
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Word/Excel/PowerPoint入門						
回数	授業項目、内容				学習方法・準備学習・備考			
1～3	タッチタイピングを学ぶ				インターネット上にある、無料でできるタイピング練習を行う (早く、正確にタイピングができるようにする)			
4・5	セル操作の基本				セルとシートの基本・オートフィル			
6・7	セルの編集				配置・フォント・罫線			
8～10	表の編集				表のスタイル・条件付き書式			
11～13	式と計算の基本				合計・平均・スパークライン			
14～16	相対参照・絶対参照				相対参照・絶対参照・複合参照			
17～19	表の式と計算				割合・達成率			
20～22	グラフ機能				円グラフの作成			
23～25	棒グラフ				房ガラス負の作成			
26・27	折れ線グラフ				折れ線グラフ・箱ひげ図			
28～30	シート間の参照と画像・図形の挿入				別シートへのセルの参照・画像の挿入			
31～33	関数と数式の基本				平均・最大・最小			
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		18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	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	35
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	技術評論社 留学生のためのかんたんWord/Excel/PowerPoint入門				
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		
11～16	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）		
17～28	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		
29・30	グループワーク 発表準備		発表準備・質問を考える		
31・32	発表		クラスで発表する		
33～35	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	18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		220	
授業概要、目的、 授業の進め方		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> </ul>									
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		アスク出版 ほんご語彙力アップトレーニング 凡人社毎日の聞き取り くろしお出版 日本語生中継(初中級) スリーエーネットワーク 中級を学ぼう(前期)									
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 ・聴解を通して日本の様々な文化を理解する					
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・慣用語・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 ・聴解を通して日本の様々な文化を理解する					
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		18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		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	158
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	凡人社 毎日の聞き取り くろしお出版 日本語生中継(初中級・中級) スリーエーネットワーク 中級を学ぼう(中期) アスク出版 新・にほんご敬語トレーニング 他教師作成教材				
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≫敬語トレーニング ≪聴解≫毎日の聞き取りプラス			・敬語を基礎から復習し、様々な場面で使いこなせるよう練習する ・今まででレベルが高い聴解トレーニングをしながら日本文化に触れる	
2月					
3月					
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		18年間日本語教育の現場において経験あり			

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
必修・選択		必修	単位数		1
			開講時期		通年
			時間数		165
授業概要、目的、授業の進め方		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分自身の次の進路決定に向けた準備を行う</li> <li>・自己紹介、自国紹介、SDGs、文化などについて学び、自身の考えなどをまとめ発表する力を養う</li> </ul>			
学習目標 (到達目標)		各々の進路決定及び模造紙にまとめ発表する			
テキスト・教材・参考図書・その他資料		インターネット、新聞、教師作成教材を使用			
回数	授業項目、内容		学習方法・準備学習・備考		
4・5月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・インターネット使って次の進路の情報収集を行う</li> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> <li>・自己紹介、自国紹介作成、発表</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自信が次に進学したい学校の情報や資料請求の申し込み方を学ぶ</li> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> <li>・自己紹介と自国紹介文を作成する。作成した作文を基に模造紙に地図や写真を貼り、掲示する</li> </ul>		
6月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> </ul>		
7月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsについて学ぶ</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsについて概要や各目標について理解する（教師作成教材、インターネットを参考に調査や意見を述べる）</li> </ul>		
8月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsについて学んだことを基に作文を作成</li> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・7月に学んだことを基に作文を作成し、コンクールに応募する</li> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> </ul>		
9月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> </ul>		
10月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・SDGsについて学んだこと、自身の作文を基に模造紙にまとめ発表する</li> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・7、8月で学んだことや作文を基に模造紙にまとめ掲示する</li> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> </ul>		
11月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> </ul>		
12月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の国のお正月について模造紙にまとめ、発表する</li> <li>・次の進路のための準備（新聞書写など）</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・自分の国のお正月の準備、過ごし方、料理などを模造紙にまとめ、掲示する</li> <li>・新聞のコピーなどをノートに書き写す</li> </ul>		
1・2月	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公的文書の書き方と新聞読解</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>・市役所や銀行、郵便局での書類の書き方を学ぶ</li> <li>・国際関係の記事を読み、現在世界ではどのようなことが起きているのかなどを読み解く</li> </ul>		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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）</li> <li>・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）</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・本授業では出席を重視するので注意すること</li> <li>・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</li> </ul>		
実務経験教員の経歴		18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	55
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アスク出版 日本語総まとめN2,N3シリーズ</li> <li>・スリーエーネットワーク 新完全マスター</li> <li>・ジャパンタイムス 日本語能力試験ベスト模試N2,N3</li> <li>・Jリサーチ 日本語能力試験完全模試N2,N3</li> </ul>				
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)		事前に日時を予告しておく		
2~4	文字・語彙・文法の練習問題実施(5月)		時間を計り実施(必要に応じて課題も出す)		
5	日本語能力試験模擬試験実施(5月末)		事前に日時を予告しておく		
6~20	読解問題対策		<ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・速読の練習問題を授業の最初に実施(5分程度)</li> </ul>		
21~25	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		
26~30	語彙対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
31~35	文法対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
36~40	読解対策 練習問題実施		時間内に正確に解く練習をする		
41~44	聴解対策 練習問題実施		正確に解く練習をする		
45~50	「文字・語彙」、「文法」、「読解」ドリル練習		時間を計り実施(必要に応じて課題も出す)		
51~55	模擬試験問題実施		1か月前より、1週間に一度必ず実施し、結果をグラフ化する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> <li>・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</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>・模擬試験等実施するので欠席はしないように</li> </ul>		
実務経験教員の経歴	18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	70
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>・アスク出版 日本語総まとめN2,N3シリーズ</li> <li>・スリーエーネットワーク 新完全マスター</li> <li>・ジャパントイムス 日本語能力試験ベスト模試N2,N3</li> </ul>				
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)		事前に日時を予告しておく		
2~4	文字・語彙・文法の練習問題実施(9月)		時間を計り実施(必要に応じて課題も出す)		
5	日本語能力試験模擬試験実施(9月末)		事前に日時を予告しておく		
6~25	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		
26	日本語能力試験模擬試験実施(10月末)		事前に日時を予告しておく		
27~32	文字・語彙・文法の練習問題実施(10月)		時間を計り実施(必要に応じて課題も出す)		
33~37	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		
38~47	語彙対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
48~50	文法対策 練習問題実施		短時間で正確に解く練習をする		
51~56	読解対策 練習問題実施		時間内に正確に解く練習をする		
57~59	聴解対策 練習問題実施		正確に解く練習をする		
60~64	「文字・語彙」、「文法」、「読解」ドリル練習		時間を計り実施(必要に応じて課題も出す)		
65~70	模擬試験問題実施		1か月前より、1週間に一度必ず実施し、結果をグラフ化する		
評価方法・成績評価基準			履修上の注意		
<ul style="list-style-type: none"> <li>・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)</li> </ul>			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	18年間日本語教育の現場において経験あり				