

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                                                                                             |                                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                      |      |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 科目名                                                                                         | 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                                                                                                                                              | 無    |     |
| 対象学科                                                                                        | ビジネス教養                                                                                                                                                                | 対象学年 | 1                                                                                                                                                    | 開講時期 | 前期  |
| 必修・選択                                                                                       | 必修                                                                                                                                                                    | 単位数  | 19                                                                                                                                                   | 時間数  | 285 |
| 授業概要、目的、<br>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<br>・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<br>(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<br>考図書・その他資料                                                                      | アスク出版 に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<br>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・世界遺産紹介・グラフ発表）<br>※各課終了後、確認テストあり<br>≪聴解≫毎日の聞き取り                                                                                                    |      | ≪総合≫<br>・語彙量を増やす ・場面ごとの表現を学ぶ<br>・練習問題を解く ・聴解問題を解く<br>・作文、発表、ロールプレイを行い運用力を養う<br>≪聴解≫<br>・大意をつかむ ・設問に答える<br>・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（病気・服選び・性格・家さがし・結婚）<br>≪聴解≫毎日の聞き取り                                                                                                                    |      | ≪総合≫<br>・語彙量を増やす ・場面ごとの表現を学ぶ<br>・練習問題を解く ・聴解問題を解く<br>・作文、発表、ロールプレイを行い運用力を養う<br>≪聴解≫<br>・大意をつかむ ・設問に答える<br>・聴解を通して日本の様々な文化を理解する                       |      |     |
| 6月                                                                                          | ≪総合≫語彙力アップトレーニング（季節・慣用語ことわざ）<br>※全課終了後、最終確認テストあり<br>中級を学ぼう（第1課～2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）<br>※各課終了後、確認テストあり<br>≪会話≫週に3回様々な場面での聴解と会話学習<br>≪聴解≫毎日の聞き取り |      | ≪総合≫<br>・読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文の学習<br>・作文は宿題とする・各課の終了時に漢字テストの実施<br>≪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<br>≪聴解≫<br>・大意をつかむ ・設問に答える<br>・聴解を通して日本の様々な文化を理解する |      |     |
| 7月                                                                                          | ≪総合≫中級を学ぼう（第3課～5課）<br>≪会話≫様々な場面での聴解と会話学習<br>≪聴解≫ニュース教材の学習                                                                                                             |      | ≪総合≫<br>・読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文の学習<br>・作文は宿題とする・各課の終了時に漢字テストの実施<br>≪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<br>≪聴解≫ニュース教材を聞いて大意をつかむ<br>（なるべく自然なスピードに慣れるようにする）  |      |     |
| 8月                                                                                          | ≪総合≫中級を学ぼう（第6課～7課）<br>≪会話≫週に3回様々な場面での聴解と会話学習<br>≪聴解≫ニュース教材の学習                                                                                                         |      | ≪総合≫<br>・読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文の学習<br>・作文は宿題とする・各課の終了時に漢字テストの実施<br>≪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<br>≪聴解≫ニュース教材を聞いて大意をつかむ<br>（なるべく自然なスピードに慣れるようにする）  |      |     |
| 9月                                                                                          | ≪総合≫中級を学ぼう（第8課）<br>※全課終了後、最終確認テストあり<br>≪会話≫週に2回様々な場面での聴解と会話学習<br>≪聴解≫ニュース教材の学習                                                                                        |      | ≪総合≫<br>・読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文の学習<br>・作文は宿題とする・各課の終了時に漢字テストの実施<br>≪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<br>≪聴解≫ニュース教材を聞いて大意をつかむ<br>（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<br>（A-Dまでの4段階評価とする）<br>・日本語能力試験受験<br>（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<br>・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<br>・日本語能力試験の受験を案内しておくこと                                                               |      |     |
| 実務経験教員の経歴                                                                                   |                                                                                                                                                                       |      |                                                                                                                                                      |      |     |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                                                                                                  |                                          |      |                                                        |      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------|------|----|
| 科目名                                                                                              | Word初級演習                                 |      |                                                        |      |    |
| 担当教員                                                                                             | 吉澤 裕和                                    |      | 実務授業の有無                                                | 無    |    |
| 対象学科                                                                                             | ビジネス教養                                   | 対象学年 | 1                                                      | 開講時期 | 前期 |
| 必修・選択                                                                                            | 必修                                       | 単位数  | 2                                                      | 時間数  | 30 |
| 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<br>（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                                           |      |    |
| 1～3                                                                                              | 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                  |      |    |
| 4～5                                                                                              | フォルダーやファイル操作の基本                          |      | ウインドウの操作・フォルダの作成、表示などを学ぶ                               |      |    |
| 6～7                                                                                              | 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                           |      |    |
| 8～10                                                                                             | 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）     |      |    |
| 11～12                                                                                            | 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                                |      |    |
| 13～14                                                                                            | 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                    |      |    |
| 15～17                                                                                            | 表の作成                                     |      | 表の作成・操作・デザイン・Excelとの連携を学ぶ                              |      |    |
| 18～20                                                                                            | 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）<br>スマートアートの作成                   |      |    |
| 21～22                                                                                            | 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                              |      |    |
| 23～24                                                                                            | 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                   |      |    |
| 25～26                                                                                            | 中文の入力                                    |      |                                                        |      |    |
| 27～28                                                                                            | 長文の入力                                    |      |                                                        |      |    |
| 29～30                                                                                            | チラシ・お知らせの作成                              |      |                                                        |      |    |
|                                                                                                  |                                          |      |                                                        |      |    |
|                                                                                                  |                                          |      |                                                        |      |    |
|                                                                                                  |                                          |      |                                                        |      |    |
|                                                                                                  |                                          |      |                                                        |      |    |
|                                                                                                  |                                          |      |                                                        |      |    |
| 評価方法・成績評価基準                                                                                      |                                          |      | 履修上の注意                                                 |      |    |
| ・出席状況（60％）、毎回の課題提出（40％）、授業態度（20％）で評価する（A-Dまでの4段階評価とする）<br>A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)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                                                                                        |                                          |      |                                                        |      |    |

| 科目名                                                                                                  | ビジネス実務Ⅰ                                                              |      |                                                                 |      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------|------|----|
| 担当教員                                                                                                 | 酒井 理恵子・加藤 誠                                                          |      | 実務授業の有無                                                         | 無    |    |
| 対象学科                                                                                                 | ビジネス教養                                                               | 対象学年 | 1                                                               | 開講時期 | 前期 |
| 必修・選択                                                                                                | 必修                                                                   | 単位数  | 4                                                               | 時間数  | 60 |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                                                   | ・日本におけるビジネスの基礎を学ぶ<br>(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) |      |                                                                 |      |    |
|                                                                                                      | ・日本で働くためのビジネスマナーとルールを学ぶ                                              |      |                                                                 |      |    |
| 学習目標<br>(到達目標)                                                                                       | ・日本におけるビジネスの基礎を理解することができる                                            |      |                                                                 |      |    |
|                                                                                                      | ・社会人常識マナー検定Japan Basic合格を目指す(1月受験)                                   |      |                                                                 |      |    |
| テキスト・教材・参<br>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<br>エデュプレス 社会人常識マナー検定Japan Basic 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                                                    |      |    |
| 1～4                                                                                                  | ・学校名、現住所、氏名を正しくきれいに書く<br>・アルバイトの面接                                   |      | ・指定プリントに正しくきれいに書いてもらう<br>・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<br>通して学ぶ |      |    |
| 5～7                                                                                                  | 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<br>歴・資格・志望動機を正確に書く)               |      |    |
| 8                                                                                                    | 作文の書き方①                                                              |      | 表記の仕方(文字や記号、句読点の打ち方)<br>文体と書き言葉(文体・連用中止形・書き言葉)                  |      |    |
| 9                                                                                                    | 作文の書き方②                                                              |      | 段落における(文章の構成・中心文と支持文)                                           |      |    |
| 10                                                                                                   | 作文の書き方③                                                              |      | 「は」と「が」                                                         |      |    |
| 11～15                                                                                                | 文章の要約                                                                |      | ①文章を読み、段落を確認する                                                  |      |    |
| 16～19                                                                                                | 文章の要約                                                                |      | ②各段落の中心文を抜き出す<br>③各段落の中心文の意味を理解する                               |      |    |
| 20～22                                                                                                | 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<br>⑤作成した要約文を発表する                       |      |    |
| 23～24                                                                                                | 文章の要約                                                                |      | ⑥学生同士、教師からフィードバックをもらう                                           |      |    |
| 25～27                                                                                                | 1. 日本人の考え方 ①和の精神                                                     |      | ・約束や時間を守る<br>・相手のことを考える<br>・人を尊重する<br>・感謝の気持ちを持つ などp10-p13      |      |    |
| 28～30                                                                                                | 1. 日本人の考え方 ②おもてなしの心                                                  |      | ・おもてなしとサービスの違い<br>・お客様を大切にすること<br>・相手の期待を上回るとは などp14-p15        |      |    |
| 31～32                                                                                                | 2. 日本の生活と文化 ①日本の年中行事                                                 |      | ・お正月・成人式・ひな祭り・こどもの日<br>・ゴールデンウィーク・お盆・七五三<br>・クリスマス・大晦日 などp16-21 |      |    |
| 33～36                                                                                                | 2. 日本の生活と文化 ②就職活動                                                    |      | ・日本の就職活動の特徴<br>・求められる能力<br>・提出する書類<br>・面接と内定 p22-27             |      |    |
| 37～39                                                                                                | 2. 日本の生活と文化 ③在留資格                                                    |      | ・在留資格の種類と手続き<br>・注意点など p28-p33                                  |      |    |
| 40～42                                                                                                | 3. 良い人間関係を築くコミュニケーション<br>①コミュニケーションの基本                               |      | ・コミュニケーションの大切さ<br>・コミュニケーションの方法 などp36-39                        |      |    |
| 43～45                                                                                                | 3. 良い人間関係を築くコミュニケーション<br>②印象の良い身だしなみ                                 |      | ・気をつけること<br>・チェックポイント などp40-p45                                 |      |    |
| 46～48                                                                                                | 3. 良い人間関係を築くコミュニケーション<br>③気持ちの良いあいさつ                                 |      | ・チームワーク向上のポイント<br>・挨拶のポイント<br>・笑顔の重要性<br>・基本的な挨拶言葉 p46-p49      |      |    |
| 49～50                                                                                                | 3. 良い人間関係を築くコミュニケーション<br>④お辞儀の基本                                     |      | ・お辞儀の種類と使い方<br>・お辞儀の注意点 p50-p51                                 |      |    |
| 51～53                                                                                                | 3. 良い人間関係を築くコミュニケーション<br>⑤敬語の種類と使い方                                  |      | ・敬語の重要性<br>・敬語の種類<br>・ビジネスでよく使う敬語 p52-p55                       |      |    |
| 54～57                                                                                                | 4. 社内外の人とのコミュニケーション<br>①社内の人とのコミュニケーション                              |      | ・ウチとソトの考え方<br>・上司とのコミュニケーション<br>・先輩とのコミュニケーション<br>・言葉遣い p56-p59 |      |    |
| 58～60                                                                                                | 4. 社内外の人とのコミュニケーション<br>②社外の人とのコミュニケーション                              |      | ・お客様とのコミュニケーション<br>・満足度を上げるには<br>・ことば遣いと態度など p60-p61            |      |    |
| 評価方法・成績評価基準                                                                                          |                                                                      |      | 履修上の注意                                                          |      |    |
| ・出席状況(60%)、毎回の課題提出(40%)、授業態度(20%)で評価す<br>る(A-Dまでの4段階評価とする)<br>A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする |                                                                      |      | ・本授業では出席を重視するので注意すること<br>・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<br>こと    |      |    |
| 実務経験教員の経歴                                                                                            | 加藤 誠：コンサルティング、企業研修、日本語教育などの企業支援を行っている。                               |      |                                                                 |      |    |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                                                                                                 |                                                                                                            |      |                                                                                                                                             |      |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----|
| 科目名                                                                                             | 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                                                                                                                                     | 無    |     |
| 対象学科                                                                                            | ビジネス教養                                                                                                     | 対象学年 | 1                                                                                                                                           | 開講時期 | 後期  |
| 必修・選択                                                                                           | 必修                                                                                                         | 単位数  | 17                                                                                                                                          | 時間数  | 255 |
| 授業概要、目的、<br>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<br>(到達目標)                                                                                  | N3レベルの日本語力の定着                                                                                              |      |                                                                                                                                             |      |     |
| テキスト・教材・参<br>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）<br>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                 |      |                                                                                                                                             |      |     |
| 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1課～5課：中級レベルの読解、漢字、語彙、文法、聴解、作文を学ぶ）<br>※各課終了後、確認テストあり<br>≪会話≫週に2回様々な場面での聴解と会話学習<br>≪聴解≫ニュース教材の学習 |      | ≪総合≫<br>・語彙量を増やす      ・場面ごとの表現を学ぶ<br>・練習問題を解く      ・聴解問題を解く<br>・作文、発表<br>≪聴解≫<br>・大意をつかむ      ・設問に答える<br>・聴解を通して日本の様々な文化を理解する               |      |     |
| 11月                                                                                             | ≪総合≫中級を学ぼう（第6課～10課）<br>日本語能力試験対策<br>≪聴解≫ニュース教材学習                                                           |      | ≪総合≫<br>・語彙量を増やす      ・場面ごとの表現を学ぶ<br>・練習問題を解く      ・聴解問題を解く<br>・作文、発表<br>・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<br>≪聴解≫<br>・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<br>≪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<br>・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<br>（A-Dまでの4段階評価とする）<br>・ 日本語能力試験受験必須<br>（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<br>・ 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<br>・ 日本語能力試験受験必須であるので承知しておくこと<br>・ 『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                                                                                       |                                                                                                            |      |                                                                                                                                             |      |     |

|                                                                                                  |                                          |      |                                                                          |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 科目名                                                                                              | Excel初級演習                                |      |                                                                          |      |       |
| 担当教員                                                                                             | 片野 史高                                    |      | 実務授業の有無                                                                  | 有    |       |
| 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  | 2                                                                        | 時間数  | 30    |
| 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<br>(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<br>(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                                                            |      |       |
| 11～12                                                                                            | 式と計算の基本                                  |      | 合計・平均・スパークライン                                                            |      |       |
| 13～14                                                                                            | 相対参照・絶対参照                                |      | 相対参照・絶対参照・複合参照                                                           |      |       |
| 15～17                                                                                            | 表の式と計算                                   |      | 割合・達成率                                                                   |      |       |
| 18～20                                                                                            | グラフ機能                                    |      | 円グラフの作成                                                                  |      |       |
| 21～22                                                                                            | 棒グラフ                                     |      | 房ガラス負の作成                                                                 |      |       |
| 23～24                                                                                            | 折れ線グラフ                                   |      | 折れ線グラフ・箱ひげ図                                                              |      |       |
| 25～27                                                                                            | 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                                                         |      |       |
| 28～30                                                                                            | 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                                                                   |      |       |
| ・出席状況（60％）、毎回の課題提出（40％）、授業態度（20％）で評価する（A-Dまでの4段階評価とする）<br>A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)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                                                                                        | オープン系システム開発運用において7年間、Web系に8年間関わっていた      |      |                                                                          |      |       |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

|                                                                                                  |                                             |      |                                                                                |      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------|--------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 科目名                                                                                              | PowerPoint初級演習                              |      |                                                                                |      |    |
| 担当教員                                                                                             | 鈴木 隆志                                       |      | 実務授業の有無                                                                        | 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  | 1                                                                              | 時間数  | 15 |
| 授業概要、目的、<br>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<br>（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る                  |      |                                                                                |      |    |
| テキスト・教材・参<br>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                                                                                                | PowerPointの基本①                              |      | ・操作の基本<br>・スライドの追加と削除                                                          |      |    |
| 2                                                                                                | PowerPointの基本②                              |      | ・テンプレートとスライドショー                                                                |      |    |
| 3                                                                                                | PowerPointの基本③                              |      | ・プレゼンテーションの保存と読み込み                                                             |      |    |
| 4                                                                                                | 素材の利用①                                      |      | ・スライドのデザイン<br>・画像の挿入                                                           |      |    |
| 5                                                                                                | 素材の利用②                                      |      | ・図形やテキストボックスの挿入                                                                |      |    |
| 6                                                                                                | 素材の利用③                                      |      | ・SmartArt<br>・ヘッダーとフッター                                                        |      |    |
| 7                                                                                                | メディアの利用とアニメーション効果①                          |      | ・オーディオの利用<br>・アニメーションの効果                                                       |      |    |
| 8                                                                                                | メディアの利用とアニメーション効果②                          |      | ・Excelとの連携<br>・ビデオの利用                                                          |      |    |
| 9                                                                                                | メディアの利用とアニメーション効果③                          |      | ・スライドの切り替え効果                                                                   |      |    |
| 10                                                                                               | 作成①                                         |      | ・簡単な自己紹介についてスライドを作成する<br>・発表のコツを学び実践できるようにする                                   |      |    |
| 11                                                                                               | 作成②                                         |      |                                                                                |      |    |
| 12                                                                                               | 作成③                                         |      |                                                                                |      |    |
| 13                                                                                               | 作成④                                         |      |                                                                                |      |    |
| 14                                                                                               | 発表・まとめ                                      |      | ・作成したスライドを動かしながら発表する<br>・学んだことについて復習する                                         |      |    |
| 15                                                                                               |                                             |      |                                                                                |      |    |
|                                                                                                  |                                             |      |                                                                                |      |    |
|                                                                                                  |                                             |      |                                                                                |      |    |
| 評価方法・成績評価基準                                                                                      |                                             |      | 履修上の注意                                                                         |      |    |
| ・出席状況（60％）、毎回の課題提出（40％）、授業態度（20％）で評価する（A-Dまでの4段階評価とする）<br>A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする |                                             |      | ・本授業では出席を重視するので注意すること<br>・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<br>・『Word基礎』を履修していること |      |    |
| 実務経験教員の経歴                                                                                        |                                             |      |                                                                                |      |    |

| 科目名                                                                                                                            | ビジネス実務Ⅱ                                                                      |  |         |                                                                                    |      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|---------|------------------------------------------------------------------------------------|------|----|
| 担当教員                                                                                                                           | 酒井 理恵子・加藤 誠                                                                  |  | 実務授業の有無 | 有                                                                                  |      |    |
| 対象学科                                                                                                                           | ビジネス教養                                                                       |  | 対象学年    | 1                                                                                  | 開講時期 | 後期 |
| 必修・選択                                                                                                                          | 必修                                                                           |  | 単位数     | 2                                                                                  | 時間数  | 30 |
| 授業概要、目的、授業の進め方                                                                                                                 | ・日本で学ぶためのビジネスマナーとルールを学ぶ<br>・日本語の文書を手書きできれいに書くことを学ぶ                           |  |         |                                                                                    |      |    |
| 学習目標<br>（到達目標）                                                                                                                 | ・社会人常識マナー検定Japan Basic合格を目指す<br>・きれいな日本語を書くことができる（硬筆書写検定5級程度）                |  |         |                                                                                    |      |    |
| テキスト・教材・参考図書・その他資料                                                                                                             | エデュプレス 社会人常識マナー検定Japan Basic<br>日本書写技能検定協会発行 硬筆書写検定の手引き<br>ask出版 いろいろな書類の書き方 |  |         |                                                                                    |      |    |
| 回数                                                                                                                             | 授業項目、内容                                                                      |  |         | 学習方法・準備学習・備考                                                                       |      |    |
| 1                                                                                                                              | 5. ビジネス文書の基本                                                                 |  |         | ・ビジネス文書の種類とチェックなど p62-p63                                                          |      |    |
| 2                                                                                                                              | 6. ビジネスメールの注意点                                                               |  |         | ・ビジネスメールの注意点とわかりやすさ p64-p66                                                        |      |    |
| 3                                                                                                                              | 7. 社会人のタブーと時間を守ること                                                           |  |         | ・日本人の時間の考え方<br>・仕事と遅刻 p70-75                                                       |      |    |
| 4                                                                                                                              | 8. 機密保持の重要性和ハラスメント                                                           |  |         | ・機密情報とは<br>・ハラスメントとは p76-p81                                                       |      |    |
| 5                                                                                                                              | 9. トラブルへの対応とパソコンや携帯電話の取り扱い方                                                  |  |         | ・会社での指示の出し方と報告方法<br>・仕事と私用 p82-p85                                                 |      |    |
| 6                                                                                                                              | 10. 電話のマナー                                                                   |  |         | ・電話をかけるときの注意点<br>・応対練習 p86-p89                                                     |      |    |
| 7                                                                                                                              | 11. 名刺交換と上座と下座                                                               |  |         | ・名刺交換の目的と注意点<br>・日本の席次について p90-p95                                                 |      |    |
| 8                                                                                                                              | 12. 郵便物と提出書類の知識                                                              |  |         | ・日本の郵便の種類<br>・会社や日常生活の書類 p96-p99                                                   |      |    |
| 9                                                                                                                              | 13. 食事と近隣住民へのマナー                                                             |  |         | ・日本における食事マナーの重要性<br>・ご近所とのトラブルについて p100-p107                                       |      |    |
| 10                                                                                                                             | 14. 公共と交通機関でのマナー                                                             |  |         | ・公共の場や交通機関でのマナーについて p108-p115                                                      |      |    |
| 11                                                                                                                             | 検定対策①                                                                        |  |         | ・過去問題集を時間内に解く<br>・解説                                                               |      |    |
| 12                                                                                                                             | 検定対策②                                                                        |  |         | ・過去問題集を時間内に解く<br>・解説                                                               |      |    |
| 13                                                                                                                             | 検定対策③                                                                        |  |         | ・過去問題集を時間内に解く<br>・解説                                                               |      |    |
| 14-15                                                                                                                          | 試験上の注意事項説明・まとめ                                                               |  |         | ・試験概要をまとめたものを説明<br>・テキストの復習                                                        |      |    |
| 16-17                                                                                                                          | 硬筆書写①                                                                        |  |         | ・ひらがな、カタカナをきれいに書く                                                                  |      |    |
| 18-19                                                                                                                          | 硬筆書写②                                                                        |  |         | ・数字を正しく書く（各自のクセを直す）                                                                |      |    |
| 20-21                                                                                                                          | 硬筆書写③                                                                        |  |         | ・硬筆書写検定5級過去問題を使って漢字をきれいに書く                                                         |      |    |
| 22-23                                                                                                                          | 硬筆書写④                                                                        |  |         | ・硬筆書写検定5級過去問題を使って漢字をきれいに書く                                                         |      |    |
| 24-25                                                                                                                          | 硬筆書写⑤                                                                        |  |         | ・硬筆書写検定5級過去問題を一通りやってみる                                                             |      |    |
| 26                                                                                                                             | 硬筆書写⑥                                                                        |  |         | ・硬筆書写検定5級過去問題を一通りやってみる                                                             |      |    |
| 27                                                                                                                             | 書類の書き方（転出届・引っ越し時のチェック）                                                       |  |         | ・硬筆書写で学んだことを元に市役所への届け出書類を書いてみる                                                     |      |    |
| 28                                                                                                                             | 書類の書き方（通院時の問診票）                                                              |  |         | ・硬筆書写で学んだことを元に通院時で書かされる問診票を書いてみるを書いてみる                                             |      |    |
| 29-30                                                                                                                          | 書類の書き方（宅急便伝票）・まとめ                                                            |  |         | ・硬筆書写で学んだことを元に宅急便伝票を書いてみる<br>・自分自身で各種届をやってみる                                       |      |    |
| 評価方法・成績評価基準                                                                                                                    |                                                                              |  |         | 履修上の注意                                                                             |      |    |
| ・出席状況（60％）、毎回の課題提出（40％）、授業態度（20％）で評価する（A-Dまでの4段階評価とする）<br>A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする<br>・社会人常識マナー検定Japan Basic受験必須 |                                                                              |  |         | ・本授業では出席を重視するので注意すること。<br>・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<br>・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                                                                                                                      | 加藤 誠：コンサルティング、企業研修、日本語教育などの企業支援を行っている。                                       |  |         |                                                                                    |      |    |

②

長岡公務員・情報ビジネス専門学校 シラバス

| 科目名                                                                                              | ビジネス実務応用演習                                                                                                     |      |                                                                                                           |      |       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-------|
| 担当教員                                                                                             | 酒井 理恵子                                                                                                         |      | 実務授業の有無                                                                                                   | 無    |       |
| 対象学科                                                                                             | ビジネス教養                                                                                                         | 対象学年 | 1                                                                                                         | 開講時期 | 前期・後期 |
| 必修・選択                                                                                            | 必修                                                                                                             | 単位数  | 3                                                                                                         | 時間数  | 45    |
| 授業概要、目的、<br>授業の進め方                                                                               | ・進学、就職、アルバイトのための履歴書及び願書の書き方を学ぶ<br>・面接試験の流れを学び実践する<br>・身近なテーマについてディスカッションし話し合った内容を発表する<br>・長岡花火について学ぶ           |      |                                                                                                           |      |       |
| 学習目標<br>(到達目標)                                                                                   | ・履歴書及び願書がしっかり書けるようにする<br>・面接試験で合格を目指す<br>・ディスカッションを通して多様な考え方を理解しまとめ、発表することができる<br>・長岡花火について由来や願いを学び、まとめることができる |      |                                                                                                           |      |       |
| テキスト・教材・参<br>考図書・その他資料                                                                           | 担当教員オリジナル教材を使用する                                                                                               |      |                                                                                                           |      |       |
| 回数                                                                                               | 授業項目、内容                                                                                                        |      | 学習方法・準備学習・備考                                                                                              |      |       |
| 4月                                                                                               | 履歴書の書き方と情報検索                                                                                                   |      | ・一般的な履歴書の書き方を学び、与えられた様式に沿って作成する<br>・進路実現に向けた学校検索、入試情報の見方を習得する                                             |      |       |
| 5月                                                                                               | ディスカッション①<br>(生活のこと：ゴミの出し方・挨拶・騒音)                                                                              |      | ・ディスカッションについて理解する<br>・簡単なテーマについて文章を読み、グループで討論する<br>・討論したことをまとめ、クラスで発表する                                   |      |       |
| 6月                                                                                               | 調べ学習（長岡花火について）                                                                                                 |      | ・事前学習（花火のイメージ・自国での花火について話し合う・長岡花火についての紹介動画を視聴する）<br>・グループで質問事項をまとめる・長岡花火財団から講演をしてもらい、質問する<br>・講演内容などをまとめる |      |       |
| 7月                                                                                               | 願書の書き方①                                                                                                        |      | ・どの人にも理解してもらえる願書について学ぶ<br>(数字の間違い、英語のスペルなど)<br>・アルバイト歴や経費支弁欄について学び書きしてみる<br>(数字やスペルのミスに注意する)              |      |       |
| 8月                                                                                               | 願書の書き方②                                                                                                        |      |                                                                                                           |      |       |
| 9月                                                                                               | 面接試験対策①                                                                                                        |      | ・面接時の態度、流れについて学ぶ<br>・面接シートに記入し添削、修正を行う<br>・シートができたら学生間、担当教員と模擬面接を実施、練習する                                  |      |       |
| 10月                                                                                              | 面接試験対策②                                                                                                        |      |                                                                                                           |      |       |
| 11月                                                                                              | ディスカッション②<br>(在留資格・最近の外国人に関するニュース)                                                                             |      | ・在留資格や手続きについて事前に学習し、グループで話し合う<br>・最近あった外国人に関するニュースを読み、グループでディスカッションする<br>・話し合ったことをクラスで発表する                |      |       |
| 12月                                                                                              | ディスカッション③（日本語能力試験について）                                                                                         |      | ・日本語能力試験の感想や今後について（特に申し込み）グループで討論する<br>・討論内容をまとめ発表する                                                      |      |       |
| 1月                                                                                               | 卒業前指導①                                                                                                         |      | ・進路先への手続き状況<br>・引っ越しなどの確認<br>・上記について自身やグループで実施する                                                          |      |       |
| 2月                                                                                               | 卒業前指導②                                                                                                         |      | ・必要な手続き、届出などを学び、確認する                                                                                      |      |       |
|                                                                                                  |                                                                                                                |      |                                                                                                           |      |       |
|                                                                                                  |                                                                                                                |      |                                                                                                           |      |       |
| 評価方法・成績評価基準                                                                                      |                                                                                                                |      | 履修上の注意                                                                                                    |      |       |
| ・出席状況（60％）、毎回の課題提出（40％）、授業態度（20％）で評価する（A-Dまでの4段階評価とする）<br>A(80点以上)・B(70点以上)・C(60点以上)・D(59点以下)とする |                                                                                                                |      | ・自身の進路実現を目指すことを踏まえ、積極的に履修すること                                                                             |      |       |
| 実務経験教員の経歴                                                                                        |                                                                                                                |      |                                                                                                           |      |       |