

科目名	ビジネスマナー検定	教員名	渡部 勝磨	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	長年、日本航空（JAL）グループにて国内線・国際線予約業務、販売業務に携わってきました。ビジネスの現場では当たり前のようにビジネスマナーに則って諸業務が行われていて、お客様や同僚、上司や部下からも厳しくチェックされます。こうした「現場感覚」的なものを伝えていけたらと考えております。		

1. 授業概要

ビジネス能力検定ジョブパス3級は、主に高校生・専門学校生・大学生を対象に、自らの職業観や勤労観といった概念の形成を前提に、ビジネス常識および、基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など、将来、職業人として適応するために身につけておくべき知識を評価する試験です。この授業は入学したばかりの1年生が対象で、今後、公務員やビジネスの現場へ進んでいく前に、基礎的な知識や対応を学んでもらいます。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回＝総授業時数 1500 分)

第1編 ビジネスとコミュニケーションの基本

- 第1章 キャリアと仕事へのアプローチ
- 第2章 仕事の基本となる8つの意識
- 第3章 コミュニケーションとビジネスマナーの基本
- 第4章 指示の受け方と報告、連絡・相談
- 第5章 話し方と聞き方のポイント
- 第6章 来客応対と訪問の基本マナー
- 第7章 会社関係での付き合い

第2編 仕事の実践とビジネスツール

- 第1章 仕事への取り組み方
- 第2章 ビジネス文書の基本
- 第3章 電話応対
- 第4章 統計・データの読み方・まとめ方
- 第5章 情報収集とメディアの活用
- 第6章 会社を取り巻く環境と経済の基本

3. 評価方法

授業最終週のジョブパス3級試験合格が目標ですので、その点数により評価する予定です。また、授業態度や出席も加味します。

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

- 『2022年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト』
- 『2022年版 ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集』

5. その他・特記事項

科目名	中国語 I	教員名	福里 律子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	中国に2年間留学し、帰国後は日本語学校に勤務し、来日を希望する中国人留学生たちの申請書類の翻訳業務などに従事しました。専門学校での検定対策授業を担当したり、市民教室などで初心者向けの講座や中国や台湾に旅行へ行きたい方々への個人レッスンの経験もあります。言葉と言うのはその国の文化や歴史と密接に関係しており、同じ漢字でも表現には違いがあるということを皆さんに知っていただけたらと思います。		

1. 授業概要

中国語を学ぶ上で重要な「ピンイン」の声調を理解させ、発音を強化させる。発音をじっくり習得後に、基本的な文型を学び、最終的に4技能（読む・聞く・話す・書く）を習得させる。5課毎終了時に復習・小テストを行う。基本的な文法の復習を行い、再度発音の確認を行う。その後は少しレベルを上げて学んだ基本文型に加えて、短文からより作りこんだ文章を作る練習をしたり、読解することができるようにする。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 97回=総授業時数 4850 分) 6単位

1	イントロダクション、発音①(単母音・複母音、声調)、数字・時間・日にち	21	第22課② 期間を表す名詞、動態助詞「了」、第23課① 招く「好」(結果補語)、副詞「就」「才」、方向補語
2	発音②(子音、無気音・有気音、そり舌音)、第1課 挨拶(1)	22	第23課② 招く「好」(結果補語)、副詞「就」「才」、方向補語、第24課① 残念「让」兼語文、「是不是」
3	発音③(鼻音をともなう母音、-n・-ng)、第2課 挨拶(2)	23	第24課② 残念「让」兼語文、「是不是」、第25課① 称赞 文型「又…又…」、複文「要是…就」
4	発音④(声調の変化、轻声、r化)、第3課 挨拶(3)	24	第25課② 称赞 文型「又…又…」、複文「要是…就」、復習(五)
5	発音復習、第4課 初めての会(1) 疑問文、-吗?、疑問詞	25	第26課 祝贺 結果補語「开」「下」、可能補語、第27課① 忠告 「有点儿」、存現文
6	第5課 初めての会(2) 動詞述語文、A的B、A是B	26	第27課② 忠告 「有点儿」、存現文、第28課① 比較 「比」比較文、数量補語、「多」概数
7	復習(一)、第6課 尋ねる(1) 名詞述語文、一、好吗?	27	第28課② 比較 「比」比較文、数量補語、「多」概数、第29課① 趣味 「有」「没有」比較文、時量補語、「把」
8	第7課 尋ねる(2) 「有」文、介詞、第8課 尋ねる(3) 時間詞	28	第29課② 趣味 「有」「没有」比較文、時量補語、「把」、第30課① 言葉 時量補語、「除了…以外」
9	第9課 尋ねる(3) 連動文、連用修飾語	29	第30課② 言葉 時量補語、「除了…以外」、復習(六)
10	第10課 尋ねる(4) 方位詞、復習(二)、復習(二)	30	中間試験
11	中間試験、第11課 必要(1) 語気助詞「了」①、重ね型動詞	31	第31課 旅行(1) 方向補語、「不是…吗?」反語文
12	第12課 必要(2) 主述述語文、能願動詞①	32	第32課 旅行(2) 動作の持続、結果補語「见」、第33課① 旅行(3) 形容詞の重ね型、可能補語
13	第13課 必要(3) 二重目的語、能願動詞②、数量詞	33	第34課 診察を受ける 「吧」文、「一…就…」、第35課① お見舞い 受動文
14	第14課 必要(4) 兼語文、語気助詞「了」②	34	第35課② お見舞い 受動文、復習(七)
15	第15課 必要(5) 結果補語、介詞「给」	35	第36課 時量補語、「有的…有的…」、第37課① 送別会 「虽然…但是…」、「把」文②
16	復習(三)、第16課 約束(1) 「过」、还没(有)…呢	36	第37課② 送別会 「虽然…但是…」、「把」文②、第38課① 託送 「不但…而且…」可能補語「动」
17	第17課 必要(2) 選択疑問文、方向補語、第18課 迎える(1) 要…了、是…的	37	第38課② 託送 「不但…而且…」可能補語「动」、第39課① 送別(1) 動作の持続と進行
18	第19課 迎える(2) 「」「在」の目的語、同僚補語	38	第39課② 送別(1) 「不如」比較文、第40課① 送別(2) 「把」文③、「…了…就…」
19	第20課 招待する 程度補語、復習(三)	39	第40課② 送別(2) 「把」文③、「…了…就…」
20	第21課 招く「在」(動作の進行形)、第22課① 期間を表す名詞、動態助詞「了」	40	期末試験

3. 評価方法

中間試験、期末試験：60%、発音試験(40%)

4. テキスト・参考文献等(書名・著者名・出版社)

中国語会話301上下(語文研究社)+HSKテキスト2級

中国語検定HSK3級過去問集(SPRIX)、必ず話せる中国語入門(主婦の友社)

5. その他・特記事項

中国語検定HSK3級合格のための基礎力向上を目指し、学習意欲をしっかりと持ち授業に挑んでほしいです。

科目名	英語C	教員名	渡部 勝磨	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	長年、日本航空（JAL）グループにて国内線・国際線予約業務、販売業務に携わってきました。そうしたビジネスの現場で英語の読み書きについても必然的に行ってきております。単なる文法や長文読解ではなく、「現場感覚」的なものも伝えていけたらと考えております。		

1. 授業概要

グローバル化した現代社会において、英語の重要性がますます高まっていることは言うまでもありません。このような状況の中で、Speaking、Listening、Reading、Writingの4つの能力を総合的に高めることが重要ですが、英語(C)では、Readingに焦点を合わせ、これまで受講者が身につけてきた英語読解能力をさらに高めることを目的とします。専門分野の比較的平易な英語で書かれた文献が読めるようになることを目指します。

いろいろな作家の様々な文章を取り上げて読み、日本語に訳す作業を通して、英文を正確に読む能力を身につけます。訳読の作業は、単に、対象となる英文の語句の意味を辞典で探して、英文を日本語に置き換えることではありません。英文は、作者のメッセージを伝えるために書かれているのですから、日本語の訳は、そのメッセージを過不足なく伝える日本語にならなければなりません。辞典に示されている日本語がそのまま訳文に使えとは限りません。授業では、このような点を重視し、英語を読むために最低限必要な文法知識を確認するとともに正しい辞典の引き方を学びます。また、基本的な語彙をできるだけ増やす努力をします。そして、英語を正確に読み、訳す作業の難しさと楽しさをできるだけ多く経験してほしいと思っています。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 回=総授業時数 0 分)

1.オリエンテーション	16.PROPHET OF THE PROLETARIAT (1)
2.ANATOMY OF POWER POLITICS (1)	17.PROPHET OF THE PROLETARIAT (2)
3.ANATOMY OF POWER POLITICS (2)	18.PROPHET OF THE PROLETARIAT (3)
4.ANATOMY OF POWER POLITICS (3)	19.PROPHET OF THE PROLETARIAT (4)
5.AMERICAN FIREBRAND (1)	20.PROPHET OF THE PROLETARIAT (5)
6.AMERICAN FIREBRAND (2)	21.CELESTIAL REVOLUTION (1)
7.AMERICAN FIREBRAND (3)	22.CELESTIAL REVOLUTION (2)
8.INDIVIDUAL VERSUS STATE (1)	23.CELESTIAL REVOLUTION (3)
9.INDIVIDUAL VERSUS STATE (2)	24.SYSTEM OF THE WORLD (1)
10.INDIVIDUAL VERSUS STATE (3)	25.SYSTEM OF THE WORLD (2)
11.CRUSADER FOR THE LOWLY (1)	26.SYSTEM OF THE WORLD (3)
12.CRUSADER FOR THE LOWLY (2)	27.PSYCHOLOGIST OF THE UNCONSCIOUS (1)
13.CRUSADER FOR THE LOWLY (3)	28.PSYCHOLOGIST OF THE UNCONSCIOUS (2)
14.PATRON SAINT OF FREE ENTERPRISE (1)	29.PSYCHOLOGIST OF THE UNCONSCIOUS (3)
15.PATRON SAINT OF FREE ENTERPRISE (2)	30.EXAMINATION

3. 評価方法

There will be an examination, but the emphasis will be on the content of the presentation.

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

岡本正明『英語C』中央大学通信教育部

推薦図書

南出 康世 「ジーニアス英和辞典」（第5版） 大修館書店

5. その他・特記事項

科目名	英語D	教員名	渡部 勝磨	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	長年、日本航空（JAL）グループにて国内線・国際線予約業務、販売業務に携わってきました。そうしたビジネスの現場で英語の読み書きについても必然的に行っており、単なる文法や長文読解ではなく、「現場感覚」的なものも伝えていけたらと考えております。		

1. 授業概要

英語の文章を丁寧に的確に読むこと。

テキストの題材は、20世紀前半の3人のアメリカ人が書いた比較的平明な文章です。第1部から第Ⅲ部は、電球開発や発電所創設など、まさに「世紀の発明」を次々と生み出していた時期のエディソンの旺盛な活躍ぶりを生き生きと伝える逸話を助手のひとりが記した手記的な文章。第Ⅳ部は、文明の利器でありながら(あるが故に、かもしれませんが)トラブルの元凶ともなる電話についてのひねりの効いたエッセイ。第Ⅴ部は、それ自体が映画であるようなたまたまを帯びている不思議なエッセイ。三者三様ですが、どれも読み物としての興味深さについては太鼓判を押します。必要なのはあなた自身がそれを読むことです。それがこの授業そのものにほかなりません。そのために重要なのは、知的好奇心と理解への意欲、そして一寸の粘り強さ(自分で賄に落ちるまであきらめないこと)です。

2. 授業計画 (1時限 50 分×授業回数 30 回=総授業時数 1500 分)

1.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(1)	16.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(8)
2.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(2)	17.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(1)
3.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(3)	18.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(2)
4.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(4)	19.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(3)
5.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(5)	20.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(4)
6.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(6)	21.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(5)
7.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(7)	22.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(6)
8.第Ⅰ部	Menlo Park Reminiscences; Early Days	(8)	23.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(7)
9.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(1)	24.第Ⅲ部	Menlo Park Reminiscences; Development	(8)
10.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(2)	25.The Telephone Nuisance	(1)	
11.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(3)	26.The Telephone Nuisance	(2)	
12.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(4)	27."In Dreams Begin Responsibilities"	(1)	
13.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(5)	28."In Dreams Begin Responsibilities"	(2)	
14.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(6)	29."In Dreams Begin Responsibilities"	(3)	
15.第Ⅱ部	Menlo Park Reminiscences; Paper Filament	(7)	30.EXAMINATION		

3. 評価方法

学期末に筆記試験を行う。

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

秋山嘉『英語D』中央大学通信教育部

5. その他・特記事項

科目名	情報リテラシー1 (Word)		教員名	新川 涼子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究では音感教育アプリをC++を使ってプログラミングしていました。現在の研究では、小学校教員志望の学生さんにScratch（プログラミング）を授業で活用してもらうための手法を研究しています。質問紙調査の解析にはExcelの分散分析などの機能も活用しています。教務においてはExcelVBAを活用し、個別成績票へのデータの転記などに用いています。			

1. 授業概要

Windowsの基本操作、タッチタイピング、ビジネス文書の基礎から応用までの技能を学習します。
Word文書処理技能認定試験3級の取得を目指します。

2. 授業計画

(1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	タイピング練習	16	Word3級 練習問題2
2	タイピング練習	17	Word3級 練習問題2
3	ビジネス文書の基本 ページ設定、文字編集	18	Word3級 練習問題3
4	演習問題	19	Word3級 練習問題3
5	表入りビジネス文書	20	Word3級 模擬問題1
6	練習問題	21	Word3級 模擬問題1
7	画像の挿入、タブとリーダー	22	Word3級 模擬問題2
8	練習問題	23	Word3級 模擬問題2
9	印刷設定、その他高度な設定	24	Word3級 模擬問題3
10	練習問題	25	Word3級 模擬問題3
11	はがきの作成	26	Word3級 模擬問題4
12	差し込み印刷	27	Word3級 模擬問題5
13	練習問題	28	Word3級 模擬問題6
14	Word3級 練習問題1	29	Word3級 模擬問題7 検定リハーサル
15	Word3級 練習問題1	30	Word文書処理技能認定試験3級 検定実施

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

Word文書処理技能認定試験 3級問題集(2019対応)、編著：サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会、発行：サーティファイ

5. その他・特記事項

タイピングが苦手な人は、自宅などで練習しましょう（タイピングゲームは楽しく練習できます）

科目名	情報リテラシー2 (Excel)		教員名	新川 涼子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究では音感教育アプリをC++を使ってプログラミングしていました。現在の研究では、小学校教員志望の学生さんにScratch（プログラミング）を授業で活用してもらおうための手法を研究しています。質問紙調査の解析にはExcelの分散分析などの機能も活用しています。教務においてはExcelVBAを活用し、個別成績票へのデータの転記などに用いています。			

1. 授業概要

Excelでのデータ入力の基本、表編集、計算式の入力、関数、グラフなどExcelの基本的な技能を学習します。
Excel表計算処理技能認定試験3級の取得を目指します。

2. 授業計画

(1時限 50 分×授業回数 45 回 = 総授業時数 2250 分)

1	エクセルでのデータ入力、合計、平均	16	Excel3級 練習問題2
2	掛け算、表編集、練習問題	17	Excel3級 練習問題3
3	MAX、MIN、COUNT、RANK.EQ関数	18	Excel3級 練習問題3
4	練習問題	19	Excel3級 模擬問題1
5	割合の計算、演習問題	20	Excel3級 模擬問題1
6	練習問題	21	Excel3級 模擬問題2
7	グラフ作成1	22	Excel3級 模擬問題2
8	グラフ作成2	23	Excel3級 模擬問題3
9	ROUND、ROUDUP、ROWNDDOWN関数	24	Excel3級 模擬問題3
10	練習問題	25	Excel3級 模擬問題4
11	IF関数、IF関数のネスト	26	Excel3級 模擬問題4
12	練習問題	27	Excel3級 模擬問題5
13	Excel3級 練習問題1	28	Excel3級 模擬問題6
14	Excel3級 練習問題1	29	Excel3級 模擬問題7 リハーサル
15	Excel3級 練習問題2	30	Excel表計算処理技能認定試験3級 検定実施

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

Excel表計算処理技能認定試験 3級問題集(2019対応)、編著：サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会、発行：サーティファイ

5. その他・特記事項

科目名	情報リテラシー3 (PowerPoint)		教員名	新川 涼子	配当年次	1年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究では音感教育アプリをC++を使ってプログラミングしていました。現在の研究では、小学校教員志望の学生さんにScratch（プログラミング）を授業で活用してもらうための手法を研究しています。質問紙調査の解析にはExcelの分散分析などの機能も活用しています。教務においてはExcelVBAを活用し、個別成績票へのデータの転記などに用いています。			

1. 授業概要

スライドのテーマ、バリエーションの適用、箇条書きテキストの段落下げ、表の編集、図の挿入、スライドの切り替え効果などPowerPointの基本操作を学習します。PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級の取得を目指します。

2. 授業計画

(1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	PowerPointの基本操作	16	PowerPoint初級 練習問題2
2	練習問題	17	PowerPoint初級 練習問題2
3	表の編集、スタイルの適用	18	PowerPoint初級 練習問題3
4	練習問題	19	PowerPoint初級 練習問題3
5	図の挿入 (SmartArtグラフィックなど)	20	PowerPoint初級 模擬問題1
6	練習問題	21	PowerPoint初級 模擬問題1
7	練習問題	22	PowerPoint初級 模擬問題2
8	スライドの画面切り替え効果、アニメーション	23	PowerPoint初級 模擬問題2
9	練習問題	24	PowerPoint初級 模擬問題3
10	紹介したい観光地について情報を収取	25	PowerPoint初級 模擬問題3
11	紹介したい観光地のスライド作成1	26	PowerPoint初級 模擬問題4
12	紹介したい観光地のスライド作成2	27	PowerPoint初級 模擬問題4
13	紹介したい観光地のスライド 発表会	28	PowerPoint初級 模擬問題5 検定リハーサル
14	PowerPoint初級 練習問題1	29	PowerPoint初級 模擬問題5 検定リハーサル
15	PowerPoint初級 練習問題1	30	PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級 検定実施

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等 (書名・著者名・出版社)

PowerPointプレゼンテーション技能認定試験問題集 (2019対応)、編著：サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会、発行：サーティファイ

5. その他・特記事項

科目名	情報リテラシー4 (プログラミング)		教員名	新川 涼子	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究では音感教育アプリをC++を使ってプログラミングしていました。現在の研究では、小学校教員志望の学生さんにScratch（プログラミング）を授業で活用してもらうための手法を研究しています。質問紙調査の解析にはExcelの分散分析などの機能も活用しています。教務においてはExcelVBAを活用し、個別成績票へのデータの転記などに用いています。			

1. 授業概要

Scratchによりプログラミングを学習します。アルゴリズムを理解しコードを記述することを通して論理的思考を身に着けます。
 ジュニアプログラミング検定のブロンズ級、シルバー級の検定対策、コードのアレンジの方法を学び基本を習得します。
 最終課題では、オリジナルのゲームを作成します。

2. 授業計画

(1時限 50 分×授業回数 30 回 = 総授業時数 1500 分)

1	ブロンズ級の例題作成1	16	シルバー級の課題作成2
2	ブロンズ級の例題作成2	17	シルバー級の課題作成3、アレンジ
3	ブロンズ級の課題作成1	18	クイズゲーム設計
4	ブロンズ級の課題作成2、アレンジ	19	クイズゲーム作成1
5	ひつじ河渡りゲームの作成1	20	クイズゲーム作成2
6	ひつじ河渡りゲームの作成2	21	ジュニアプログラミング検定 シルバー級 検定実施
7	お散歩プログラム設計	22	かえるになったナイト 例題部分作成1
8	お散歩プログラム作成1	23	かえるになったナイト 例題部分作成2
9	お散歩プログラム作成2	24	かえるになったナイトのその後 設計
10	ジュニアプログラミング検定 ブロンズ級 検定実施	25	かえるになったナイトのその後プログラム作成1
11	シルバー級の例題作成1	26	かえるになったナイトのその後プログラム作成2
12	シルバー級の例題作成2	27	自由課題 シューティングゲーム設計
13	シルバー級の例題作成3	28	自由課題 シューティングゲームプログラム作成1
14	シルバー級の例題作成4	29	自由課題 シューティングゲームプログラム作成2
15	シルバー級の課題作成1	30	オリジナルゲームの発表会

3. 評価方法

テキストの例題、課題プログラム作成15%、その他の課題15%
 ジュニアプログラミング検定ブロンズ級の成績35%、ジュニアプログラミング検定シルバー級の成績35%

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

Scratch 3.0で楽しむ レッツ! プログラミング ジュニア・プログラミング検定 公式テキスト、富士通エフ・オー・エム株式会社（著）、FOM出版

5. その他・特記事項

科目名	情報リテラシー5 (Excel上級)		教員名	新川 涼子	配当年次	2年
実務教員	○	実務教員の紹介	過去の研究では盲点教育アプリをC++を使ってプログラミングしていました。現在の研究では、小学校教員志望の学生さんにScratch（プログラミング）を授業で活用してもらうための手法を研究しています。質問紙調査の解析にはExcelの分散分析などの機能も活用しています。教務においてはExcelVBAを活用し、個別成績票へのデータの転記などに用いています。			

1. 授業概要

1年次にExcel表計算処理技能認定試験3級の対策を行い、2年次ではExcel表計算処理技能認定試験2級の対策を行います。
2級は3級にはない知識試験があり、実技に関しても高度な機能を使います。まずはクイックマスターで個々の技能を習得し模擬問題で練習を繰り返しましょう。

2. 授業計画

(1時限 50 分×授業回数 39 回 = 総授業時数 1950 分)

1	入力規則1	21	知識練習問題6、7
2	入力規則2	22	2級模擬問題1 実技
3	入力規則3	23	2級模擬問題1 実技
4	文字列操作関数 RIGHT、LEFT、MID	24	2級模擬問題1 知識
5	検索関数 VLOOKUP、HLOOKUP、INDEX	25	2級模擬問題2 実技
6	データベース関数 DAVERAGE、DSUM、DMAX、DMIN	26	2級模擬問題2 実技
7	関数の練習問題	27	2級模擬問題2 知識
8	データベースの抽出、小計	28	2級模擬問題3 実技
9	ピボットテーブル	29	2級模擬問題3 実技
10	マクロの記録	30	2級模擬問題3 知識
11	マクロの練習問題	31	2級模擬問題4 実技
12	ゴールシーク	32	2級模擬問題4 実技
13	2級実技練習問題1	33	2級模擬問題4 知識
14	2級実技練習問題1	34	Excel表計算技能認定試験2級 リハーサル 知識
15	知識練習問題1、2	35	Excel表計算技能認定試験2級 リハーサル 実技
16	2級実技練習問題2	36	総復習
17	2級実技練習問題2	37	Excel表計算技能認定試験2級 実施
18	知識練習問題3、4、5	38	Excel表計算技能認定試験2級 実施
19	2級実技練習問題3	39	Excel表計算技能認定試験2級 実施
20	2級実技練習問題3		

3. 評価方法

毎回の授業時の課題30%、検定の試験点数70%

4. テキスト・参考文献等（書名・著者名・出版社）

Excel2016 クイックマスター <応用編>.ウイネット.ウイネット

Excel®表計算処理技能認定試験1・2級問題集(2019対応),サーティファイソフトウェア活用能力認定委員会,サーティファイ

5. その他・特記事項

授業シラバス

科目名	ビジネス応用			担当講師	福里律子		
実施期間	前期	学年	2 年	曜日時限		時間数	40
実務教員の紹介	中国に 2 年間留学し、帰国後は日本語学校に勤務し、来日を希望する中国人留学生たちの申請書類の翻訳業務などに従事しました。市民教室などで初心者向けの講座や中国や台湾に旅行へ行きたい方々への個人レッスンの経験もあります。						
授業内容と方法							
授業は講義形式で行うが、グループワークや発表などの活動も取り入れる。							
到達目標							
(1) 「何のために学ぶか」、「到達目標＝就職」を確認する。 (2) 「今、何をすべきか」を意識させ、学習へのモチベーションを高める。							
評価基準と評価方法							
(1) 定期試験 (50%) (2) 課題 (30%) (3) 授業への参加度・積極性 (20%)							
授業計画							
● 目標設定 ● 自己紹介 ● 業界・業種・職種 ● 勤務の条件 ● 自己 PR ● 志望動機 ● 履歴書・送付状 ● 面接の受け方 ● 異文化理解 ● 日本の地理 ● プレゼンテーション ● チームビルディング ● ケーススタディ① ● ケーススタディ② ● 報告・連絡・相談 ● 期末試験							
使用テキスト							
「伸ばす！就職能力・ビジネス日本語能力」							
使用言語							
日本語							

授業シラバス

科目名	ビジネス応用			担当講師	福里律子		
実施期間	後期	学年	2 年	曜日時限		時間数	40
実務教員の紹介		中国に 2 年間留学し、帰国後は日本語学校に勤務し、来日を希望する中国人留学生たちの申請書類の翻訳業務などに従事しました。市民教室などで初心者向けの講座や中国や台湾に旅行へ行きたい方々への個人レッスンの経験もあります。					
授業内容と方法							
授業は講義形式で行うが、グループワークや発表などの活動も取り入れる。							
到達目標							
(1) 「何のために学ぶか」、「到達目標＝就職」を確認する。 (2) 今まで学んだことを整理し、ビジネス敬語の知識を深め、実際に使うことができるようにする。 (3) ロールプレイングを中心に、適切な立ち振る舞いや表現を身につける。							
評価基準と評価方法							
(1) 定期試験 (50%) (2) 課題 (30%) (3) 授業への参加度・積極性 (20%)							
授業計画							
● 敬語 ● 挨拶 ● 電話を受ける ● 電話をかける ● 電話 アポイントを取る ● 訪問 ● 会議 ● ビジネスメール ● 期末試験							
使用テキスト							
「伸ばす！就職能力・ビジネス日本語能力」							
使用言語							
日本語							

授業シラバス

科目名	ビジネス基礎			担当講師	横田佳音子		
実施期間	前期	学年	1 年	曜日時限		時間数	40
実務教員の紹介	県内ホテルにてフロント・企画販売に携わる。主に、在日米軍関係者や海外からの観光客を担当。これらの経験を経て、現在は専門学校にて教務・広報業務を担っている。言語コミュニケーションだけでなく、マナーや非言語によるコミュニケーションについても養成する。						
授業内容と方法							
実践的な会話を通して敬語表現を習得する。 授業は講義形式で行われるが、適宜、グループワークや発表などの活動を取り入れる。							
到達目標							
(1)機能・場面に応じた敬語表現を身につける。 (2)ビジネスの知識・技能を身につける。							
評価基準と評価方法							
(1)定期試験(50%) (2)課題(30%) (3)授業への参加度・積極性(20%)							
授業計画							
第1週：オリエンテーション、敬語への入口 第2週：1. 訪問する（語彙と表現の確認） 第3週：1. 訪問する（語彙と表現の確認） 第4週：1. 訪問する（ロールカードの作成） 第5週：1. 訪問する（ロールプレイ） 第6週：2. 簡単にあいさつする 第7週：2. 簡単にあいさつする 第8週：2. 簡単にあいさつする 第9週：2. 簡単にあいさつする 第10週：定期試験 第11週：3. 誘う 第12週：3. 誘う 第13週：3. 誘う 第14週：3. 誘う 第15週：4. お願いする 第16週：4. お願いする 第17週：4. お願いする 第18週：4. お願いする 第19週：敬語表現 第20週：定期試験							
使用テキスト							
『新にほんご敬語トレーニング』アスク出版							
使用言語							
日本語							

授業シラバス

科目名	ビジネス基礎			担当講師	横田佳音子		
実施期間	後期	学年	1 年	曜日時限		時間数	40
実務教員の紹介	県内ホテルにてフロント・企画販売に携わる。主に、在日米軍関係者や海外からの観光客を担当。これらの経験を経て、現在は専門学校にて教務・広報業務を担っている。言語コミュニケーションだけでなく、マナーや非言語によるコミュニケーションについても養成する。						
授業内容と方法							
実践的な会話を通して敬語表現を習得する。 授業は講義形式で行われるが、適宜、グループワークや発表などの活動を取り入れる。							
到達目標							
(1)機能・場面に応じた敬語表現を身につける。 (2)ビジネスの知識・技能を身につける。							
評価基準と評価方法							
(1)定期試験(50%) (2)課題(30%) (3)授業への参加度・積極性(20%)							
授業計画							
第1週：オリエンテーション、5. 断る 第2週：5. 断る 第3週：5. 断る 第4週：5. 断る 第5週：6. 申し出る 第6週：6. 申し出る 第7週：6. 申し出る 第8週：6. 申し出る 第9週：定期試験 第10週：7. おわびする 第11週：7. おわびする 第12週：7. おわびする 第13週：7. おわびする 第14週：8. 意見を言う 第15週：8. 意見を言う 第16週：8. 意見を言う 第17週：8. 意見を言う 第18週：よく使う表現 第19週：よく使う表現 第20週：定期試験							
使用テキスト							
『新にほんご敬語トレーニング』アスク出版							
使用言語							
日本語							