国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	丹田充
科　目　名	日本語検定対策	時間数	170単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	ドリル＆ドリル　日本語能力試験　N2基礎力アップ　文字・語彙/文法/読解/聴解		
補助教材	BJTビジネス日本語能力テスト聴解・聴読解 パワーポイント　スライド		

科目概要と科目到達目標

日本語能力試験　N2合格

BJTビジネス日本語能力テスト 400点以上取得

授業の進め方・学習方法・課題

①文法の用法について講義を行う　②練習問題を解く

文字・語彙 話題別に単語テストを行い、確認する。

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率)　40%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	文字語彙　第1・2回　文法　第1・2回	言語知識の基礎の復習・強化
2	文字語彙　第3・4回　文法　第3・4回	言語知識の基礎の復習・強化
3	文字語彙　第5・6回　文法　第5・6回	言語知識の基礎の復習・強化
4	文字語彙　第7・8回　文法　第7・8回	言語知識の基礎の復習・強化
5	文字語彙　第9・10回　文法　第9・10回	言語知識の基礎の復習・強化
6	聴解　第1回　読解　第1回	聴解・読解の基礎の復習・強化
7	聴解　第2回　読解　第2回	聴解・読解の基礎の復習・強化
8	聴解　第3回　読解　第3回	聴解・読解の基礎の復習・強化
9	聴解　第4回　読解　第4回	聴解・読解の基礎の復習・強化
10	聴解　第5回　読解　第5回	聴解・読解の基礎の復習・強化
11	聴解　第6回　読解　第6回	聴解・読解の基礎の復習・強化
12	聴解　第7回　読解　第7回	聴解・読解の基礎の復習・強化
13	聴解　第8回　読解　第8回	聴解・読解の基礎の復習・強化
14	模擬テスト①	問題パターンの理解・解法の攻略
15	模擬テスト②	問題パターンの理解・解法の攻略
16	模擬テスト③	問題パターンの理解・解法の攻略
17	テスト	
18	模擬テスト④	問題パターンの理解・解法の攻略
19	模擬テスト⑤	問題パターンの理解・解法の攻略
20	模擬テスト⑥	問題パターンの理解・解法の攻略
21	セクション1：場面把握問題　問題分析	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
22	セクション1：場面把握問題　問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
23	セクション2：場面把握問題　問題分析	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
24	セクション2：場面把握問題　問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
25	セクション3：場面把握問題　問題分析	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
26	セクション3：場面把握問題　問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
27	第2部　聴読解テスト　問題分析と問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
28	セクション1：場面把握問題　問題分析	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
29	セクション1：場面把握問題　問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
30	セクション2：場面把握問題　問題分析	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
31	セクション2：場面把握問題　問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
32	セクション3：場面把握問題　問題分析	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
33	セクション3：場面把握問題　問題	ビジネス日本語のコミュニケーション・スキルの向上
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	今泉香澄
科　目　名	ビジネス日本語（待遇表現）	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	オンライン授業
使用テキスト名	Shadowing日本語を話そう！就職・アルバイト・面接編		
補助教材	パワーポイント		

科目概要と科目到達目標

アルバイト探し・専門学校/大学入学試験・就職活動における面接に合格する

就職面接の際に面接官が聞きやすく、理解しやすく話せるようにする

授業の進め方・学習方法・課題

シャドーイングで「聞きながら復唱する」

質問に対する答えを自分で考える→担当教員が内容確認・訂正をする

模擬面接を行う→よかった点、よくなかった点をクラスで共有する

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率) 40%　③提出物 20%　④学習意欲 10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－79点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	面接のマナー	面接時の服装を覚える
2	Unit1　アルバイトの面接	アルバイト面接での表現を身につける
3	1-1　スモールトーク	本題に入る前の表現を身につける
4	1-2　電話アポイントメント	電話の表現を身につける
5	1-3　アルバイト面接	面接での表現を身につける
6	1-4　通し練習	面接での表現を身につける
7	My Page	自分の言葉で伝えることができる
8	Unit2　大学・専門学校入試の面接	入試での面接表現を身につける
9	2-1　大学・専門学校入試の面接①	質問に合った返答を導きだせるようになる
10	2-1　大学・専門学校入試の面接②	質問に合った返答を導きだせるようになる
11	2-2　通し練習	面接での表現を身につける
12	2-2　通し練習	面接での表現を身につける
13	My Page	自分の言葉で伝えることができる
14	Unit3　就職面接	就職面接の表現を身につける
15	3-1　グループ面接	グループ面接でのアピールの仕方を身につける
16	3-1　グループ面接	グループ面接でのアピールの仕方を身につける
17	3-1　グループディスカッション	自分の意見を持ち、人に伝える
18	3-1　グループディスカッション	自分の意見を持ち、人に伝える
19	3-2　個人面接①自己PR	自己PRできるようになる
20	長所・短所に関する質問	長所と短所を人に伝える
21	大学・学業（専門・ゼミ・卒論）に関する質問	学業に関する質問に答えられる
22	学業以外に関する質問	学業以外に関する質問に答えられる
23	将来に関する質問	将来について答えられる
24	技術・能力に関する質問	技術・能力についてアピールできる
25	外国人に向けての質問	自分の価値観を伝えられる
26	個人の資質に関する質問	資質に関して答えられる
27	1分間自己PR	自己PRができるようになる
28	3-3 個人面接②志望動機	志望動機について書けるようになる
29	志望動機に関する質問	志望動機を伝えられるようになる
30	業界・企業に関する質問	業界・企業への質問ができる
31	3-4　個人面接③通し練習	自信を持ってできるようになる
32	My Page	自分の言葉で伝えることができる
33	この課の表現・言葉　フレーズ集	面接の表現やフレーズを覚える
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	前田美紀
科　目　名	ビジネス日本語（待遇演習）	時間数	68単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語　中級		
補助教材	パワーポイント　スライド		

科目概要と科目到達目標

ビジネス場面における実践的なコミュニケーション能力を高める

授業の進め方・学習方法・課題

課のテーマに関する文章を読み、新入社員が出会う具体的なケースを想定して自分の意見をまとめる。
課のテーマの使用する表現について理解し、会話表現を滑らかに言えるまで練習する
ロールカードに提示されている状況を見て、「会話の流れ」に沿った会話を組み立てる。
「会話表現」で学んだ表現を適切に使って会話をする。相手のカードは見ないで、自分の役割のカードだけ見て、状況に合った会話を臨機応変に組み立てる。自分の意見をまとめて、周囲の人と話し合う。

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率) 40%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】
A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた
B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している
C＝良（79－70点）　到達目標を達成している
D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している
E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	第1課　依頼をする	依頼の表現を覚える
2	第1課　依頼を受ける	依頼の表現を覚える
3	第1課　依頼を断る	依頼の表現を覚える
4	第2課　アポイントメントの申し入れ①	アポイントの取り方について理解する
5	第2課　アポイントメントの申し入れ②	アポイントの取り方について理解する
6	第2課　アポイントメントの確認	アポイントの確認の仕方について理解する
7	第3課　謝罪をする	謝る時の表現を覚える
8	第3課　謝罪をする+今後どうするか伝える	謝る時の表現を覚える
9	第3課　謝罪を受ける	謝る時の表現を覚える
10	第4課　感謝する①	感謝する時の表現を覚える
11	第4課　感謝する②	感謝する時の表現を覚える
12	第4課　感謝を受ける	感謝する時の表現を覚える
13	第5課　自己紹介	初対面の人と会った時の自己紹介の表現を覚える
14	第5課　他社紹介	他者を紹介する時の表現を覚える
15	第5課　雑談	雑談をする時の表現を使う
16	第6課　社内での日常の挨拶	挨拶の表現を覚える
17	第6課　社外の人との挨拶	挨拶の表現を覚える
18	第6課　移動の場面での挨拶	挨拶の表現を覚える
19	第7課　誘う	誰かを誘う時の表現を覚える
20	第7課　誘いを受ける	誘いを受ける時の表現を覚える
21	第7課　誘いを断る	誘いを断る時の表現を覚える
22	第8課　指示を受ける	指示を受けた時の表現を覚える
23	第8課　指示について質問する	指示に対する質問の表現を覚える
24	第8課　5W1Hで足りない情報を質問する	5W1Hを意識して性格にメモを取る
25	第9課　どの業務について報告するか伝える	報告をする時の表現を覚える
26	第9課　報告の前置き	報告をする時の表現を覚える
27	第9課　悪い報告の前置き	報告をする時の表現を覚える
28	第10課　申し出をする	申し出る時の表現を覚える
29	第10課　申し出を受ける	申し出を受ける時の表現を覚える
30	第10課　申し出を断る	申し出を断る時の表現を覚える
31	第11課　許可を求める	許可を求める時の表現を覚える
32	第11課　許可する	許可するときの表現を覚える
33	第11課　許可しない	許可しないときの表現を覚える
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	丹田充
科　目　名	日本語文章表現	時間数	85単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	①留学生のための漢字の教科書中級700②中級日本語で挑戦！スピーチ＆ディスカッション		
補助教材	パワーポイント　③初級から中級までSTEP式にほんご練習帳授受表現		

科目概要と科目到達目標

文字語彙Aランク　40/60点取得
スピーチコンテスト等で賞を取得できるようになる
授受表現を理解し、N3合格を目指す
聴解力、読解力、要約力を伸ばす
作文の書き方を覚え、口頭表現を見に付ける

授業の進め方・学習方法・課題

筆順を正しく書く
毎週課ごとに「よみましょう」「かきましょう」を宿題にし、提出する。
採点→返却→間違った箇所は訂正し、10回書き提出する。
③補助教材を使って、授受表現の説明→例の提示→練習問題
テーマについて作文を書く→教員が添削する→清書をする→スピーチをする

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率)　40%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】
A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた
B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している
C＝良（79－70点）　到達目標を達成している
D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している
E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	①18課　空港	中級漢字読み書きの習得
2	①19課　テレビ・映画	中級漢字読み書きの習得
3	①20課　注意書き	中級漢字読み書きの習得
4	①21課　ガイダンス	中級漢字読み書きの習得
5	①22課　旅行	中級漢字読み書きの習得
6	①23課　発表	中級漢字読み書きの習得
7	①24課　論文	中級漢字読み書きの習得
8	①25課　健康	中級漢字読み書きの習得
9	①26課　地理	中級漢字読み書きの習得
10	①27課　植物	中級漢字読み書きの習得
11	①28課　地球	中級漢字読み書きの習得
12	①29課　いろいろなニュース1	中級漢字読み書きの習得
13	①30課　いろいろなニュース2	中級漢字読み書きの習得
14	①31課　いろいろなニュース3	中級漢字読み書きの習得
15	①32課　いろいろなニュース4	中級漢字読み書きの習得
16	テスト	
17	③STEP1　練習問題　1	授受表現の習得
18	③STEP1　練習問題　2	授受表現の習得
19	③STEP2　練習問題　1	授受表現の習得
20	③STEP2　練習問題　2	授受表現の習得
21	③STEP3　練習問題　1	授受表現の習得
22	③STEP3　練習問題　2	授受表現の習得
23	③STEP4　練習問題　1	授受表現の習得
24	③STEP4　練習問題　2	授受表現の習得
25	テスト	
26	作文の書き方について	作文の書き方を覚える
27	UNIT03 スピーチ（1）意見を言おう！	作文の書き方を覚える
28	UNIT03 スピーチ（1）日本の習慣について不思議に思うこと	作文の書き方を覚える
29	400字の作文を書く	作文の書き方を覚える
30	スピーチ	口頭表現を効果的に身に付ける
31	UNIT03 スピーチ（1）スピーチの流れと表現を勉強しよう！	作文の書き方を覚える
32	UNIT03 スピーチ（1）異文化体験を通して	作文の書き方を覚える
33	800字～1000字の作文を書く	作文の書き方を覚える
34	スピーチ　テスト	口頭表現を効果的に身に付ける

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	今泉香澄
科　目　名	時事日本語	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	オンライン授業
使用テキスト名	中級から始めるニュースの日本語　聴解40		
補助教材	パワーポイント　スライド		

科目概要と科目到達目標

JLPT聴解や読解の対策、及び一般常識の習得

授業の進め方・学習方法・課題

実際のニュースを聞き、特有の言い回しや単語を覚える

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率)　40%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	1,ペンギン、抜け出す	聞き取り、筆記、内容理解
2	2,ビアガーデン	聞き取り、筆記、内容理解
3	3,心を持つ掃除機	聞き取り、筆記、内容理解
4	4,避難訓練	聞き取り、筆記、内容理解
5	5,ビール開発	聞き取り、筆記、内容理解
6	6,お盆の帰省ラッシュ	聞き取り、筆記、内容理解
7	7,眠い日本人	聞き取り、筆記、内容理解
8	8,北海道で激しい雷雨	聞き取り、筆記、内容理解
9	9,ネットにいじめ動画	聞き取り、筆記、内容理解
10	10,ジューンブライド	聞き取り、筆記、内容理解
11	11,優先席2倍に増設	聞き取り、筆記、内容理解
12	12,日本は安全な国	聞き取り、筆記、内容理解
13	13,駅のホーム事故	聞き取り、筆記、内容理解
14	前期テスト	聞き取り、筆記、内容理解
15	14,インフラの老朽化	聞き取り、筆記、内容理解
16	15,高校生の留学支援	聞き取り、筆記、内容理解
17	16,コーンホルダー	聞き取り、筆記、内容理解
18	17,自殺する若者	聞き取り、筆記、内容理解
19	18,スーパー銭湯無銭宿泊	聞き取り、筆記、内容理解
20	19,コンビニの海外店舗数	聞き取り、筆記、内容理解
21	20,熱中症に注意	聞き取り、筆記、内容理解
22	21,電気料金値上げ	聞き取り、筆記、内容理解
23	22,電子書籍、マンガ	聞き取り、筆記、内容理解
24	23,防犯カメラで逮捕	聞き取り、筆記、内容理解
25	24,独身男性6割以上	聞き取り、筆記、内容理解
26	25,レバ刺し禁止へ	聞き取り、筆記、内容理解
27	26,銅像19体に赤い服	聞き取り、筆記、内容理解
28	27,企業による出張授業	聞き取り、筆記、内容理解
29	28,高層マンション	聞き取り、筆記、内容理解
30	29,飼い犬に税金	聞き取り、筆記、内容理解
31	30,変わった味のソフトクリーム	聞き取り、筆記、内容理解
32	31,東京都の帰宅困難者	聞き取り、筆記、内容理解
33	32,福岡市職員に禁酒例	聞き取り、筆記、内容理解
34	後期テスト	聞き取り、筆記、内容理解

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	今泉香澄
科　目　名	日本事情	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	オンライン授業
使用テキスト名	マンガで体験！にっぽんのカイシャ～ビジネス日本語を実践する～		
補助教材	パワーポイント　スライド		

科目概要と科目到達目標

ビジネス日本語能力―日本のビジネスの現場の中で実際に行われている様々なコミュニケーションを理解し、自らも適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を養う。
日本の企業で働くイメージをつけ、どのような能力が必要なのかを自分で考え、問題解決能力を養う。

授業の進め方・学習方法・課題

悪い例のマンガを読み、問題について考える。
自分ならどうするか、意見をまとめ、グループワークをする。
就職したい職種・企業を調べ、発表する。

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30%　②授業への積極的参加(出席率)30%　③提出物　20%　④学習意欲　20%

【成績評価基準】
A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた
B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している
C＝良（79－70点）　到達目標を達成している
D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している
E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	お辞儀とあいさつ	日本でのビジネスマナーを身に付ける
2	1 そこまで正直でなくても･･･。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
3	2 ほうれんそうの前に確認を！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
4	3 待つ身になってみないとね･･･。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
5	4 書き出しが肝心なのです、	日本でのビジネスマナーを身に付ける
6	5 何を聴きたいのかを、最初にね。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
7	6 その呼び方、ちょっと待った！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
8	7 電話はメモする習慣をつけて！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
9	8 4時と14時は大違い。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
10	9 だから、順番は大切なんですって！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
11	10 有給休暇！心奪われる響きだけれど。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
12	日本語は難しい！？言葉の大切さ	日本でのビジネスマナーを身に付ける
13	11 あれ？みんな、まだ帰らないの？	日本でのビジネスマナーを身に付ける
14	12 スケジュール管理はしっかりと。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
15	13 そこはちょっと思い切って！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
16	14 大事なのは日時とテーマ。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
17	15 最初の一言が肝心！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
18	16 いくら地図が苦手でも･･･。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
19	17 何を話せばいいのかな？	日本でのビジネスマナーを身に付ける
20	18 ほうれんそうは社外にも。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
21	19 名刺はきちんと整理しておかないと･･･。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
22	20 仕事のメールは顔文字？？	日本でのビジネスマナーを身に付ける
23	初心、忘るべからず！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
24	21 相手の名前は重要だから。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
25	22 急いでいる人もいるからね。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
26	23 聞く耳を持つことも大切。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
27	24 質問するのは、恥ずかしいことじゃない。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
28	25 いくら後輩だからって･･･。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
29	26「できません」というその前に。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
30	27 準備は怠りなく。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
31	28 何はともあれ、相談だ！	日本でのビジネスマナーを身に付ける
32	29「ここは日本だよね？」と思うかもしれないけど	日本でのビジネスマナーを身に付ける
33	30 おいてきぼりは、いけません。	日本でのビジネスマナーを身に付ける
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	前田美紀
科　目　名	日本社会と文化	時間数	68単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	留学生・日本で働く人のためのビジネスマナーとルール		
補助教材	パワーポイント		

科目概要と科目到達目標

日本社会と文化を覚えるとともに、ビジネスマナーを身につけ、ビジネスシーンに対応できる日本語習得
国によって違うマナーや文化を踏まえて日本のマナーを習得する
ビジネスにおけるコミュニケーションスキルを高める

授業の進め方・学習方法・課題

各課で事例を読み、①自分ならどう思うか、どうするかを考える→②クイズに答える
→③なぜ誤解が生まれたか解説を読み理解する　→　④コラムを読み日本社会の知識を得る
→⑤学んだことをクラスメイトの前で説明する

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率)　40%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】
A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた
B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している
C＝良（79－70点）　到達目標を達成している
D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している
E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	第1章　ビジネスコミュニケーション	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
2	第1節　日本人と働く心構え	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
3	第2節　上司・先輩との付き合い方	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
4	第3節　同僚との付き合い方	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
5	第4節　就業時間外の付き合い	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
6	第5節　ウチとソトの関係	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
7	第6節　チームワーク	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
8	第7節　配慮のある話し方	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
9	第8節　話の進め方	ビジネスコミュニケーションスキルを高める
10	第2章ビジネスのルール	ビジネスルールを身につける
11	第1節　時間厳守	ビジネスルールを身につける
12	第2節　就業時間	ビジネスルールを身につける
13	第3節　身だしなみ	ビジネスルールを身につける
14	第4節　あいさつ	ビジネスルールを身につける
15	第5節　お辞儀	ビジネスルールを身につける
16	第6節　報告・連絡・相談	ビジネスルールを身につける
17	第7節　情報管理	ビジネスルールを身につける
18	第8節　ハラスメント	ビジネスルールを身につける
19	第3章　社内のマナー	社内マナーを理解する
20	第1節　話を聞くとき	社内マナーを理解する
21	第2節　指示を受ける時	社内マナーを理解する
22	第3節　注意を受けた時	社内マナーを理解する
23	第4節　退社時のマナー	社内マナーを理解する
24	第5節　葬儀のマナー	社内マナーを理解する
25	第6節　贈答のマナー	社内マナーを理解する
26	第7節　食事のマナー	社内マナーを理解する
27	第8節　お酒の席のマナー	社内マナーを理解する
28	第4章社外のマナー	社外マナーを理解する
29	第1節　名刺の扱い方	社外マナーを理解する
30	第2節　仕事に役立つ雑談	社外マナーを理解する
31	第3節　場所ごとの席次	社外マナーを理解する
32	第4節　案内と見送り	社外マナーを理解する
33	まとめ	
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	中林幸恵
科　目　名	異文化理解	時間数	17単位時間
開講期間	前期	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	異文化理解入門（研究社）		
補助教材	パワーポイント		

科目概要と科目到達目標

異文化比較と理解を進め多様性社会への対応力を高める

授業の進め方・学習方法・課題

異文化理解に関する基礎知識紹介後、確認チェック、ワークを行い、レポート課題作成。

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①定期試験　30%　②授業への積極的参加(出席率）　40%　③提出物　10%　④学習意欲　20%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	イントロダクション 異文化理解のすすめ	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
2	異文化コミュニケーショ ～文化とは何か･世界における多様化	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
3	異文化コミュニケーション～自文化への気付き･人間的成長の機会	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
4	文化とは～文化の氷山モデル･私の常識、あなたの非常識？	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
5	文化とは～トータルカルチャーとサブカルチャー･文化の特徴	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
6	文化とは～文化的側面に対する個人的側面･普遍的側面	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
7	異文化適応～U字曲線の適応･W字曲線の適応	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
8	異文化適応～らせん型曲線の適応	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
9	シミュレーション～バーンガ･シミュレーションの意義	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
10	違いに気づく～行動･視点	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
11	違いに気づく～環境･発想の転換	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
12	異文化の認識 ～固定概念･ファイリング･ステレオタイプ	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
13	差別を考える①②～差別の種類	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
14	差別を考える③④⑤～差別が生まれる背景	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
15	差別を考える⑥ ～差別との異文化理解	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
16	世界の価値観 ～個人主義VS集団主義	国際的人材の育成、様々な人間関係の向上
17	レポート課題作成	
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	丹田充
科　目　名	日本語翻訳	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	日本語学習者のための読解厳選テーマ10[中上級]		
補助教材	パワーポイント		

科目概要と科目到達目標

日本語能力試験にも出題されるエッセイ、論説文、新聞記事、物語の形式に慣れる
読解60点満点中40点取得
テーマについて考えたり、クラスメートとディスカッションしたりして「文章を読む」「自分の考えをまとめ、話す」「他社の考えを聞く」というプロセスの中で、より広い視野を獲得し、テーマに主体的に考え続けていく力を養う。

授業の進め方・学習方法・課題

①準備　4コマ漫画の内容について日本語で話せるか確認　→　②黙読と答えの記入　（辞書使用可　巻末の語彙リスト確認可　）→③音読と答えの確認　→　④読み物1から読み物2へ　→　⑤読み物2を黙読と答えの記入　→　⑥発展　これまで学習したものをもう一度考えたり、話したりする

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率)　40%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】
A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた
B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している
C＝良（79－79点）　到達目標を達成している
D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している
E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	01　働かない働きアリ？	多様な視点考え方に触れる
2	[読み物1]アリとキリギリス	テーマについて考え、ディスカッションをする
3	[読み物2]働かないアリにも働き	多様な視点考え方に触れる
4	[コラム]イソップ童話	テーマについて考え、ディスカッションをする
5	02　血液型	多様な視点考え方に触れる
6	[読み物1]血液占いは当たる？	テーマについて考え、ディスカッションをする
7	[読み物2]血液型で判断してもよいのか	多様な視点考え方に触れる
8	[コラム]血液型はいくつある？	テーマについて考え、ディスカッションをする
9	03　言葉の意味	多様な視点考え方に触れる
10	[読み物1]私の言葉で辞書を編む	テーマについて考え、ディスカッションをする
11	[読み物2]「情けは人のためならず」の意味	多様な視点考え方に触れる
12	[コラム]変わる言葉の意味	テーマについて考え、ディスカッションをする
13	04　IT社会	多様な視点考え方に触れる
14	[読み物1]両親との約束	テーマについて考え、ディスカッションをする
15	[読み物2]IT断食	多様な視点考え方に触れる
16	[コラム]インターネットは誰の発明？	テーマについて考え、ディスカッションをする
17	テスト	
18	05　喫煙	多様な視点考え方に触れる
19	[読み物1]祖父とキセルの記憶	テーマについて考え、ディスカッションをする
20	[読み物2]喫煙VS禁煙　解決は？	多様な視点考え方に触れる
21	[コラム]喫煙の広がりは漫画・アニメでも？	テーマについて考え、ディスカッションをする
22	06　Kawaii	多様な視点考え方に触れる
23	[読み物1]世界共通語となった「カワイイ」	テーマについて考え、ディスカッションをする
24	[読み物2]ミッキーマウス vs. キティ	多様な視点考え方に触れる
25	[コラム]「かわいい」は赤ちゃんの戦略	テーマについて考え、ディスカッションをする
26	07　若者	多様な視点考え方に触れる
27	[読み物1]若者のクルマばなれ	テーマについて考え、ディスカッションをする
28	[読み物2]ギャルの力	多様な視点考え方に触れる
29	[コラム]〇〇世代	テーマについて考え、ディスカッションをする
30	08　いじめ	多様な視点考え方に触れる
31	[読み物1]いじめられている君へ	テーマについて考え、ディスカッションをする
32	[読み物2]なぜクラス全員が加害者になるのか	多様な視点考え方に触れる
33	[コラム]いじめ防止対策推進法	テーマについて考え、ディスカッションをする
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科(1年制)	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	今泉香澄
科　目　名	日本語通訳	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	オンライン授業
使用テキスト名	Shadowing日本語を話そう！就職・アルバイト・面接編		
補助教材	パワーポイント		

科目概要と科目到達目標

日本語の発音をネイティブと同じようになるように意識的に繰り返し練習する

就職面接の際に面接官が聞きやすく、理解しやすく話せるようにする

授業の進め方・学習方法・課題

シャドーイングで「聞きながら復唱する」

①教科書を見ながら音声に合わせてシャドーイング→②教科書を見ず、音声に合わせてシャドーイング

③一人ずつ発音する→担当教員が内容確認・訂正をする、発音の訂正をする

評価方法・成績評価基準

①定期試験 30 %　②授業への積極的参加(出席率) 40%　③提出物 20%　④学習意欲 10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－79点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	面接のマナー	面接時の服装を覚える
2	Unit1　アルバイトの面接	アルバイト面接での表現を身につける
3	1-1　スモールトーク	本題に入る前の表現を身につける
4	1-2　電話アポイントメント	電話の表現を身につける
5	1-3　アルバイト面接	面接での表現を身につける
6	1-4　通し練習	面接での表現を身につける
7	My Page	自分の言葉で伝えることができる
8	Unit2　大学・専門学校入試の面接	入試での面接表現を身につける
9	2-1　大学・専門学校入試の面接①	質問に合った返答を導きだせるようになる
10	2-1　大学・専門学校入試の面接②	質問に合った返答を導きだせるようになる
11	2-2　通し練習	面接での表現を身につける
12	2-2　通し練習	面接での表現を身につける
13	My Page	自分の言葉で伝えることができる
14	Unit3　就職面接	就職面接の表現を身につける
15	3-1　グループ面接	グループ面接でのアピールの仕方を身につける
16	3-1　グループ面接	グループ面接でのアピールの仕方を身につける
17	3-1　グループディスカッション	自分の意見を持ち、人に伝える
18	3-1　グループディスカッション	自分の意見を持ち、人に伝える
19	3-2　個人面接①自己PR	自己PRできるようになる
20	長所・短所に関する質問	長所と短所を人に伝える
21	大学・学業（専門・ゼミ・卒論）に関する質問	学業に関する質問に答えられる
22	学業以外に関する質問	学業以外に関する質問に答えられる
23	将来に関する質問	将来について答えられる
24	技術・能力に関する質問	技術・能力についてアピールできる
25	外国人に向けての質問	自分の価値観を伝えられる
26	個人の資質に関する質問	資質に関して答えられる
27	1分間自己PR	自己PRができるようになる
28	3-3 個人面接②志望動機	志望動機について書けるようになる
29	志望動機に関する質問	志望動機を伝えられるようになる
30	業界・企業に関する質問	業界・企業への質問ができる
31	3-4　個人面接③通し練習	自信を持ってできるようになる
32	My Page	自分の言葉で伝えることができる
33	この課の表現・言葉　フレーズ集	面接の表現やフレーズを覚える
34	テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科	必須・選択	必須
学　　年	1年生	担当教員	加藤広美
科　目　名	リクルートメイク実習Ⅰ	時間数	34単位時間
開講期間	前期	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	なし		
補助教材	なし		

科目概要と科目到達目標

就職活動面接の際に良い印象を持たせ、高感度の高いメイクを目指す。

授業の進め方・学習方法・課題

授業の前半でメイク方法について講義し、授業後半で実習を行う

学生は各自メイク道具を持ち込み、時間内に仕上げる。

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①定期試験50%　②授業への積極的参加20%　③提出物20%　④学習意欲10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	はじめに、何故メイクするのか？授業進度・評価方法について	授業進めるにあたっての基本ルールの理解
2	自己紹介・メイクについて絡ませながら自己紹介・自分流メイク	これまでの自分のメイクについて
3	普段のメイクと仕事メイクの違いについて	ﾋﾞｼﾞﾈｽメイクについての理解
4	接客業メイクについて　業種別メイク	ﾋﾞｼﾞﾈｽメイクについての理解
5	顔立ちからのメイク方法　・下地　保湿	メイク方法　下地についての実習
6	顔立ちからのメイク方法　・ベース	メイク方法　ベースについての実習
7	顔立ちからのメイク方法　・眉	メイク方法　眉についての実習
8	顔立ちからのメイク方法　・目	メイク方法　アイメイクについての実習
9	顔立ちからのメイク方法　・アイホール	メイク方法　ｱｲﾎｰﾙについての実習
10	顔立ちからのメイク方法　・アイホール　色合い	メイク方法　ｱｲﾎｰﾙについての実習
11	顔立ちからのメイク方法　・アイラインの入れ方	メイク方法　ｱｲﾗｲﾝについての実習
12	顔立ちからのメイク方法　・チークの入れ方	メイク方法　ﾁｰｸについての実習
13	顔立ちからのメイク方法　・鼻筋	メイク方法　鼻筋ﾒｲｸについての実習
14	顔立ちからのメイク方法　・コンプレックスからメイク方法目	ワンポイントメイクの実習
15	顔立ちからのメイク方法　・コンプレックスからメイク方法鼻	ワンポイントメイクの実習
16	まとめ	
17	試験	
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科	必須・選択	必須
学　　年	1学年	担当教員	今井　真由美
科　目　名	PC実習	時間数	68単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	Microsoft　Word/Excel　2019 クイックマスター		
補助教材	Word /Excel文書処理技能認定試験　問題集　パワーポイント		

科目概要と科目到達目標

Word処理技能検定3級取得

Excel表計算処理技能認定試験3級　取得

授業の進め方・学習方法・課題

Word処理技能検定3級・Excel表計算処理技能認定試験3級　合格

3級に必要な時間内でのタイピング、罫線の引き方、文字設定の仕方、印刷のかけ方

など基本的な作業を理解し、ビジネスレターやポスターなどを効率的に製作する方法を学ぶ

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①授業への積極的参加40%　②授業態度20%　③提出物20%　④検定取得20%

①検定取得40%　②授業への積極的参加(出席率)30%　③提出物　20%　④学習意欲　10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	Chapter1 Wordの基本ー（Wordの起動・画面構成・操作・ヘルプの使い方）	基本操作の理解
2	Chapter1練習問題・テスト	文字入力について
3	Chapter2 文字入力と基本操作ー（新規文書の作成・日本語入力システム）	文字入力について
4	文字入力と基本操作ー（文字の入力と変換・単語の登録）	文字入力について
5	文字入力と基本操作ー（文書の保存・文字の選択）	文字入力について
6	文字入力と基本操作ー（文字列の編集・コピー・移動）	文字入力について
7	Chapter2練習問題・テスト	文字入力について
8	Chapter3 文書の編集ー（学習する内容・ページ書式設定）	文章の編集について
9	文書の編集ー（文字の書式設定・文字幅と間隔の設定）	文章の編集について
10	文書の編集ー（文字の配置・字下げと行間の設定）	文章の編集について
11	文書の編集ー（禁則処理・罫線と網掛け）	文章の編集について
12	Chapter3練習問題・テスト	文章の編集について
13	Chapter4 文書の印刷ー（学習する内容・改ページの挿入）	印刷について
14	文書の印刷ー（ヘッダー・フッターの設定）	印刷について
15	文書の印刷ー（印刷イメージの確認方法・印刷の実行）	印刷について
16	Chapter4練習問題・テスト	印刷について
17	Chapter5 文書の作成ー（学習する内容・入力オートフォーマット／あいさつ文）	文章フォーマットについて
18	文書の作成ー（学習する内容・入力オートフォーマット／段落番号・設定）	文章フォーマットについて
19	文書の作成ー（箇条書きの設定・タブ）	文章フォーマットについて
20	TOEIC公開テスト対策	文章フォーマットについて
21	文書の作成ー（ビジネス文書の作成例）①	文章フォーマットについて
22	文書の作成ー（ビジネス文書の作成例）②	文章フォーマットについて
23	Chapter5練習問題・テスト	文章フォーマットについて
24	Chapter6 表を使った文書の作成ー（学習する内容・表の作成）	表の作成について
25	表を使った文書の作成ー（表の選択方法・表の編集）	表の作成について
26	表を使った文書の作成ー（表の装飾・文字列から表を作成する）	表の作成について
27	Chapter6練習問題・テスト	表の作成について
28	Chapter7 図形や画像を使った文書の作成ー（学習する内容・図形の作成）①	図形や画像作成について
29	図形や画像を使った文書の作成ー（図形の作成）②	図形や画像作成について
30	形や画像を使った文書の作成ー（図形の編集・挿入）①	図形や画像作成について
31	形や画像を使った文書の作成ー（図形の編集・挿入）②	図形や画像作成について
32	形や画像を使った文書の作成ー（横書きテキスト　ボックスの挿入・ワードアートの挿入）	図形や画像作成について
33	Chapter7練習問題・テスト	図形や画像作成について
34	綜合学習問題・テスト	

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科	必須・選択	必須
学　　年	1年	担当教員	坂上/阿部/北村/矢後
科　目　名	国際理解Ⅰ	時間数	68単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	SDGs見るだけノート		
補助教材	SDGs探求ワークブック		

科目概要と科目到達目標

SDGsの「未来を変える目標」を理解し、実現するためにはどのような行動をすべきか考える。
ゴール11「住み続けられるまちづくりを」を全校の共通課題テーマに設定し、
「社会」「経済」「環境」の3要素を調和させた問題解決策を提案する。
また、日本だけではなく世界各地の取り組みも取り上げ、日本と比較しながら
世界の未来について自分が起こせるアクションを考え、行動していく。

授業の進め方・学習方法・課題

前期では、SDGsについての理解を深め、新潟県のゴール11「住みやすいまちづくり」について、
どのような工夫や行動が必要かグループで議論する。問題解決のための企業連携を模索する。
後期では、前期で出てきた活動案を企業・団体と共に実行に移し、振り返りを行う
PDCAサイクルを年間を通して意識し、グループワークを行う。

評価方法・成績評価基準

①発表内容40%　②授業への積極的参加(出席率)30%　③提出物20%　④学習意欲10%

【成績評価基準】
A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた
B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している
C＝良（79－70点）　到達目標を達成している
D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している
E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	オリエンテーション	授業の到達目標について理解する
2	SDGsの基本知識について①	SDGsとは何かを理解する
3	SDGsの基本知識について②	SDGsとは何かを理解する
4	SDGsの基本知識について③	SDGsとは何かを理解する
5	SDGsの基本知識について④	SDGsとは何かを理解する
6	地域にあるSDGs問題①	自分の身の回りにあるSDGsの問題を考える
7	地域にあるSDGs問題②	積極的に取り組んでいる地域企業やグループを調査
8	地域にあるSDGs問題③	参加可能なイベントを調査
9	役割分担	役割分担を行い効率的な活動につなげる
10	地域の問題を解決するための行動とは①	2年生の企画提案について再考し、改善策を考える
11	地域の問題を解決するための行動とは②	2年生の企画提案について再考し、改善策を考える
12	地域の問題を解決するための行動とは③	2年生の企画提案について再考し、改善策を考える
13	活動①	1回目　SDGs問題解決のための活動
14	活動②	1回目　SDGs問題解決のための活動
15	活動③	1回目　SDGs問題解決のための活動
16	活動の振り返り①	活動の問題提起　振り返り
17	活動の振り返り②次回への提案	改善点の提起
18	活動④	2回目　SDGs問題解決のための活動
19	活動⑤	2回目　SDGs問題解決のための活動
20	活動⑥	2回目　SDGs問題解決のための活動
21	活動の振り返り③	活動の問題提起　振り返り
22	活動の振り返り④次回への提案	改善点の提起
23	活動⑦	3回目　SDGs問題解決のための活動
24	活動⑧	3回目　SDGs問題解決のための活動
25	活動⑨	3回目　SDGs問題解決のための活動
26	活動の振り返り⑤	活動の問題提起　振り返り
27	活動の振り返り⑥	改善点の提起
28	1年間の活動報告をまとめる①	活動報告をまとめる
29	1年間の活動報告をまとめる②	プレゼンテーションスキルを学ぶ
30	1年間の活動報告をまとめる③	
31	クラス内で活動報告を発表する	
32	来年度への提言①	来年度の企画立案
33	来年度への提言②	来年度の企画立案
34	来年度への提言③	来年度の企画立案

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科	必須・選択	必須
学　　年	1年生	担当教員	矢後達夫
科　目　名	就職実務Ⅰ	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	勝つための就職ガイドSUCCESS　最新最強の一般常識　最新最強のSPI		
補助教材			

科目概要と科目到達目標

就職活動に必要な自己分析、書類作成、面接指導を行う

授業の進め方・学習方法・課題

自己分析や書類作成は学生の書いたものを教師が添削指導行う。

面接指導は模擬面接を通して、何をどう話すべきかを学生みんなで考える。

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①定期試験50%　②授業への積極的参加20%　③提出物20%　④学習意欲10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	SUCCESS P6～P11 就職活動の心構え ①なぜ就職するのか②企業が求める人材とは③身だしなみ	就職活動についての基本知識
2	SUCCESS P12～P16就職活動の心構え①就職活動の流れ②就職活動のルールと諸注意③求職登録について	就職活動についての基本知識
3	SUCCESS P17～P20 ①自分自身を知る②自己分析で考えるポイント	自己分析について理解と実習
4	SUCCESS P21　①自己PRの作り方	自己分析について理解と実習
5	SUCCESS P24　①現在までの自分史を作成しよう	自己分析について理解と実習
6	SUCCESS P25 ①自己PR分の基本構成作成	自己分析について理解と実習
7	SUCCESS P27～29　①職業を知る　（業種と職種の理解）	自己分析について理解と実習
8	SUCCESS P30～P31 志望動機　①志望動機とは何か②基本パターン	志望動機について理解と実習
9	SUCCESS P32～P34 志望動機　①志望動機作成ワークシート（専門職、営業）	志望動機について理解と実習
10	SUCCESS P35～P37情報収集のポイント　①職種企業を絞り込むには	企業研究の方法を理解する
11	SUCCESS P38～P39企業研究の方法 ①就職課の利用②就職情報サイトの利用　③就職情報誌について	企業研究の方法を理解する
12	SUCCESS P40～P41就活における電子メール使用の注意点　①企業へのメールの書き方②返信の文例	企業研究の方法を理解する
13	SUCCESS P42　facebook twitterの活用について	企業研究の方法を理解する
14	SUCCESS P43～P44　資料請求の仕方（はがきの場合、メールで請求の場合）	企業研究の方法を理解する
15	SUCCESS P45　お礼状の書き方①メールの場合②手紙の場合	企業研究の方法を理解する
16	SUCCESS P46～48　求人票の見方①求人者②採用条件③勤務条件	企業研究の方法を理解する
17	SUCCESS P49～50　インターンシップのしくみ　①インターンシップ体験の活かし方	企業研究の方法を理解する
18	SUCCESS P51～P52　作成書類　①エントリーシートとは②エントリーシートの書き方	エントリーシート作成方法と実習
19	SUCCESS P53　　作成書類　①エントリーシートの入手時期と内容	エントリーシート作成方法と実習
20	SUCCESS P54～55　作成書類　①履歴書の書き方①記入事項のポイント	履歴書作成方法と実習
21	SUCCESS P56～P57　第一回作成書類　①履歴書作成個人作業	履歴書作成方法と実習
22	SUCCESS P56～P57　第二回作成書類　①履歴書作成個人作業	履歴書作成方法と実習
23	SUCCESS P58　　応募書類の添え状について	履歴書作成方法と実習
24	最新最強の一般常識　時事問題　政治　国際情勢	時事問題の理解
25	最新最強の一般常識　時事問題　経済①経済の基礎知識の確認	時事問題の理解
26	最新最強の一般常識　時事問題　経済①経済情勢を把握する	時事問題の理解
27	最新最強の一般常識　時事問題　産業①産業界の分析②労働に関した法律	時事問題の理解
28	最新最強の一般常識　時事問題　金融①金融用語の把握②金融商品	時事問題の理解
29	最新最強の一般常識　時事問題　科学技術①コンピューター用語	時事問題の理解
30	最新最強のSPI　SPIの基礎知識　SPI適正検査とは	SPI対策
31	最新最強のSPI　非言語能力問題	SPI対策
32	最新最強のSPI　非言語能力問題	SPI対策
33	最新最強のSPI　言語能力問題	SPI対策
34	最新最強のSPI　言語能力問題	SPI対策

国際外語・観光・エアライン専門学校

学　科　名	日本語通訳科	必須・選択	必須
学　　年	1年生	担当教員	北村裕美
科　目　名	ビジネスマナー演習	時間数	34単位時間
開講期間	通年	授業形態	対面・オンライン授業
使用テキスト名	実践ﾋﾞｼﾞﾈｽﾏﾅｰ		
補助教材			

科目概要と科目到達目標

社会人としての立居振舞や面接や初対面の方がへの挨拶の仕方など

基本的なビジネスマナーの理解と習得

授業の進め方・学習方法・課題

授業前半には講義を行うが、後半はロールプレイングを行い、基本的な所作などを

身に付ける。

対面授業と遠隔授業の併用実施

評価方法・成績評価基準

①定期試験50%　②授業への積極的参加20%　③提出物20%　④学習意欲10%

【成績評価基準】

A＝秀（100－90点）　到達目標を十分に達成し、非常に優れた成果を修めた

B＝優（89－80点）　達成目標を十分に達成している

C＝良（79－70点）　到達目標を達成している

D＝可（69－60点）　到達目標を最低限達成している

E=不可（59点以下）　到達目標に達成していない

実務経験教員の経歴

週数	学習内容	学習のねらい
1	はじめに　マナーの必要性	身だしなみについての理解と実習
2	身だしなみについて　おしゃれと身だしなみについて	身だしなみについての理解と実習
3	身だしなみについて　　ビデオ撮影	身だしなみについての理解と実習
4	身だしなみについて　ビデオ撮影　チェック	身だしなみについての理解と実習
5	お辞儀　・立ち方	美しい挨拶についての理解と実習
6	お辞儀　・立ち方　3つのお辞儀　・使い方	美しい挨拶についての理解と実習
7	お辞儀　①	美しい挨拶についての理解と実習
8	お辞儀　②敬礼	美しい挨拶についての理解と実習
9	お辞儀　③最敬礼	美しい挨拶についての理解と実習
10	お辞儀　ビデオ撮影	美しい挨拶についての理解と実習
11	お辞儀　ビデオ撮影チェック	美しい挨拶についての理解と実習
12	入退室の仕方　・ドアの開閉の仕方　・表情　・身だしなみ等	入退室マナーについての理解と実習
13	入退室の仕方　ビデオ撮影	入退室マナーについての理解と実習
14	入退室の仕方　ビデオ撮影チェック	入退室マナーについての理解と実習
15	椅子の座り方　・面接対応①	入退室マナーについての理解と実習
16	椅子の座り方　・面接対応②	入退室マナーについての理解と実習
17	一連の動作のロールプレイ　・入退室　お辞儀　着席　面接対応①練習	入退室マナーについての理解と実習
18	一連の動作のロールプレイ　・入退室　お辞儀　着席　面接対応②練習	入退室マナーについての理解と実習
19	ビデオ撮影	入退室マナーについての理解と実習
20	ビデオ撮影	入退室マナーについての理解と実習
21	ビデオ撮影　チェック	入退室マナーについての理解と実習
22	ビデオ撮影　チェック	入退室マナーについての理解と実習
23	言葉遣い　・敬語の使い方　尊敬語・謙譲語・丁寧語	敬語についての理解と実習
24	言葉遣い　・敬語の使い方　間違った使い方　・二重敬語	敬語についての理解と実習
25	言葉遣い　・接客用語	敬語についての理解と実習
26	言葉遣い　筆記テスト	敬語についての理解と実習
27	言葉遣い　解答と解説	敬語についての理解と実習
28	来客応対　・案内の要領　・応接室	来客応対についての理解と実習
29	来客応対　・エレベーター　・廊下	来客応対についての理解と実習
30	来客応対　・ロールプレイ　ビデオ撮影①	来客応対についての理解と実習
31	来客応対　・ロールプレイ　ビデオ撮影②	来客応対についての理解と実習
32	来客応対　・ロールプレイ　ビデオ撮影チェック	来客応対についての理解と実習
33	まとめ	
34	試験	