

科目名 (英)	コミュニケーションスキルアップ Communication	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	安永 宜雅
学科・コース	IR・MICEマネジメント科	授業 形態	演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	前期
						曜日・時限	月曜・3限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)

ANA、JALなど国内を代表する航空系ホテルにてフロントオフィス、ベルサービスのマネージャーを歴任し12年の業界経験を経てホスピタリティ分野の専門学校にて10年の指導経験を有する講師が、セルフプロデュースを主体とし、コミュニケーション(人間関係)を構築する為に必要な自ら伝えたい内容を正確に考え伝達し、相手の意思を受け取り、理解し合う(意思疎通)の基盤築くことにより、目的や自分の立ち位置を意識する重要性を知り、コミュニケーションが持つ力により個々が表現し、ポジティブシンキングができるようにします。
チームワークでメンタル(精神的)強化を目的とした心と身体のトレーニングを実施します。

【到達目標】

◎あらゆるシーンで他人と人間関係を構築する必要なコミュニケーションスキルを身に付けることができる

- ・自発的治癒力
- ・適応性
- ・表現力

◎意識的な成長を見ることができ自己の拡大を目指すことができる

授業計画・内容		
1回目	セルフプロデュース 他人に自分をより理解してもらえる自己紹介ができる 授業目的把握	
2回目	発声トレーニング 身体・体力・発声 言葉、声を正しく出すことができる	
3回目	メンタルトレーニング 精神的向上・メンタル強化をすることができる 自己の拡大を目指す	
4回目	コミュニケーション能力 基礎 原則 コミュニケーションが持つ力について考えることができる(聞く力・話す力・表現する力)	
5回目	コミュニケーション能力 実践基礎 アプローチの仕方を考え、伝達ツールの選択と確認ができる	
6回目	コミュニケーション能力 構築 思考力・傾聴力・伝達力を身に付けることができる	
7回目	コミュニケーション能力 実践応用 様々なシーンの状況を考え、把握し対応力を身に付けることができる	
8回目	ディスカッション 実践基礎 グループワークの必要性を考え、共同作業の進め方を知ることができる(役割り)	
9回目	ディスカッション 実践基礎 グループワーク テーマに基づいて内容を具体化し、必要なモノなどを考え、収集する	
10回目	ディスカッション 実践応用 グループワークによるテーマ発表 プレゼンテーション	
11回目	コミュニケーションプラス 実践 異業種交流 多方面での相手と交流し自己発表できる	
12回目	創造・対応 チームワークで創る楽しさを考える	
13回目	創造・対応 映像化行うことができる。	
14回目	★評価週	筆記・実技テスト
15回目	★まとめ・追試/再試	まとめ映像化
準備学習 時間外学習	発声プリントは常に必要なのでファイリングし、授業外でも実践してください。	
評価方法	●テスト(100%) 割合で成績評価を行います。	
受講生へのメッセージ	これから進むべき道は社会人として責任が問われます。自分を知って、どんな相手とも調和を図れること。そして適応できる人となればどんな状況下、環境であっても乗り越えていくことができるようになります。コミュニケーション能力はこれから必要とされることが増えていくようになるので、頭を柔軟に、もっと広い視野を持ち、他人を受け入れることができ人間になって欲しいです。 体調管理の徹底を目指して、努力と苦勞を惜しみなく、笑顔が溢れる人となれ！	
【使用教科書・教材・参考書】	・基礎プリント・台本など	

科目名 (英)	コミュニケーションスキルアップ II Communication II	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	安永 宜雅
学科・コース	IR・MICEマネジメント科	授業 形態	演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	後期
						曜日・時限	月曜3限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)
 会社が求める人材像を明確にすることで、働くことの意味を理解し、ビジネスパーソンに必要な考え方・行動・スキルを身に付けることができるよう以下3つのスキルを学習する。
 ・考える力、論理的思考能力
 ・組織やPDCA、ホウレンソウなど、基本的な企業のしくみや働き方
 ・コミュニケーションスキル、ビジネスマナー
 ※実務者経験: ANA、JALなど国内を代表する航空系ホテルにてフロントオフィス、ベルサービスのマネージャーを歴任し12年の業界経験を経てホスピタリティ分野の専門学校にて10年の指導経験を有する

【到達目標】
 学生から社会人へと自己意識を変革させる。
 働くことの意味を理解し、ビジネスパーソンに必要な考え方・行動・スキルを身に付けることができるよう、以下3つのスキルを習得する。
 後期以降の就職活動に役立つ能力を身に付ける。
 ・考える力、論理的思考能力
 ・組織やPDCA、ホウレンソウなど、基本的な企業のしくみや働き方
 ・コミュニケーションスキル、ビジネスマナー

授業計画・内容		
1回目	オリエンテーション/アイスブレイキング、自己紹介、ゴール提示、会社が求める人材とは何か	
2回目	社会人とは/社会人と学生の違い、ビジネスパーソンに必要なこと	
3回目	考える力・書く力/考える・書く力を養い論理的思考能力を身に付ける、マインドマップ作成	
4回目	考える力・書く力/「サービスとは何か」をテーマに論文を書く、論文の書き方(ルール説明)	
5回目	企業・組織とは/組織のしくみ、PDCA、チームワーク、指示系統	
6回目	ビジネスマナー/身だしなみ、お辞儀、あいさつ	
7回目	中間テスト	
8回目	企業・組織とは/報告・連絡・相談	
9回目	企業・組織とは/報告・連絡・相談	
10回目	企業・組織とは/リーダーシップとは何か、組織での立ち位置、目標設定	
11回目	コミュニケーションスキル/コミュニケーションスキルの磨き方(傾聴)	
12回目	コミュニケーションスキル/コミュニケーションスキルの磨き方(傾聴)	
13回目	総まとめ	
14回目	★評価週	定期テスト
15回目	★まとめ・追試/再試	テスト返却、答え合わせ
準備学習 時間外学習	論文の作成	
評価方法	●小テスト(30%) ●定期テスト(70%) 割合で成績評価を行う。	
受講生への メッセージ	この講座で習得したことは、現在学生である皆さんが、2年後に社会へ羽ばたくために必要なスキルとなります。 自分の意識と行動を、学生から社会人へと少しずつ変革していきましょう。 何のために、何をやりたいのか、目標意識を明確にしていき、自分が納得する就職ができるよう頑張っていきましょう。	
【使用教科書・教材・参考書】		

科目名 (英)	デジタル技術 I Practice of Computer I	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	鈴木 彩夏
学科・コース	IR・MICEマネジメント科	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	前期
						曜日・時限	金曜1限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)
Word、Excel、PowerPointを中心に授業をしていきますが、同時にパソコンの使い方、インターネットの活用方法も授業の中に取り入れていきたいと思えます。
毎時間目標とする課題を設定していく計画です。

【到達目標】
ブラインドタッチが出来るようになる。
Word:印刷物を見て、自分でゼロから作れるようになる。
Excel:仕事で使う関数を身につけ、効率よく仕事ができるようになる。

授業計画・内容	
---------	--

1回目	オリエンテーション:自己紹介、USBメモリの使い方がわかる。ショートカットを使えるようになる。
2回目	Word:基本操作 文章作成、ページレイアウト、保存ができるようになる。
3回目	Word:文章の編集 文字の配置、インデント、文字の書式設定、行間の調整、印刷設定ができるようになる。
4回目	Word:表現力のある文章作成 表現のある文章作成ができるようになる。
5回目	Word:図形の応用 図形のさまざまな編集ができるようになる。
6回目	Word:表の作成 表の構成、行列の挿入と削除ができるようになる。
7回目	Word:便利な機能 検索と置換、様々な装飾ができるようになる。
8回目	Word:SmartArtグラフィック 目的に応じたSmartArtを選択、操作ができるようになる。
9回目	Word:文章をサポートする機能とテンプレートの活用 スクリーンショット、クイックパーツ、テンプレートを活用できるようになる。
10回目	Excel:Excelの基本操作 データの入力と編集、表の作成ができるようになる。
11回目	Excel:数式の作成 数式の入力、関数、絶対参照ができるようになる。
12回目	Excel:表の編集 フォントの書式設定、条件付き書式設定、シートの編集ができるようになる。
13回目	Excel:グラフ作成と印刷 グラフの活用、編集、印刷ができるようになる。
14回目	★評価週 Excel:ワークシートの操作と色々な活用方法 作業グループ、検索と置換、コメント挿入ができるようになる。
15回目	★まとめ・追試/再試 総復習:いろいろな練習問題をします。

準備学習 時間外学習
身近にある広告や印刷物に対してこれはどの様になっているのか興味を持ってください。
そして自分だったらこんな風にするのにな〜と、考える事をしてみて欲しい。
パソコンが自宅や身近に触れる機会のある方は、どんどん触れてください。

評価方法
定期試験は実施しません。
提出物100%で評価します。

受講生へのメッセージ
まずはパソコンに慣れて欲しい。車の免許と一緒に一度身につけてしまえば一生ものです。
とにかく触って慣れてくださいね。

【使用教科書・教材・参考書】

科目名 (英)	デジタル技術 II Practice of Computer II	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	鈴木 彩夏
学科・コース	IR・MICEマネジメント科 ホテルマネジメント・グローバルコース	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	後期 金曜1限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)
Word、Excel、PowerPointを中心に授業をしていきますが、同時にパソコンの使い方、インターネットの活用方法も授業の中に取り入れていきたいと思ひます。
毎時間目標とする課題を設定していく計画です。

【到達目標】

<具体的な目標>

Word:印刷物を見て、自分でゼロから作れるようになる。

Excel:仕事で使う関数を身につけ、効率よく仕事ができるようになる。

PowerPoint:スライドを使いプレゼンテーションできるようになる。

授業計画・内容

1回目	オリエンテーション:自己紹介、USBメモリの使い方がわかる。ショートカットを使えるようになる。他、タイピングの練習	
2回目	Word:文章作成、用紙サイズ変更、保存ができるようになる。他、練習問題(案内文作成:文字のみ)、タイピングの練習を実施	
3回目	Word:画像の挿入、表、グラフの作成ができるようになる。他、練習問題(案内文作成:画像入り)、タイピングの練習を実施	
4回目	Word:イベントの案内等作成ができるようになる。他、タイピングの練習を実施	
5回目	Word:お店オープンチラシ、メニュー表の作成ができるようになる。他、タイピングの練習を実施	
6回目	PowerPoint:スライド作成基礎を学び、動画挿入などができるようになる。他、制作課題説明、課題制作①-1(ペアで昔ばなしをスライドで作成)	
7回目	PowerPoint:課題制作①-2(ペアで昔ばなしをスライドで作成)	
8回目	PowerPoint:課題制作②-1(テーマ別にスライド制作)	
9回目	PowerPoint:課題制作②-2(テーマ別にスライド制作)	
10回目	PowerPoint:課題制作(発表会) Excel:エクセルの基礎を学び、文字入力、オートフィル、画像の挿入ができるようになる。他、練習問題	
11回目	Excel:いろいろな表作成ができるようになる。他、練習問題(カレンダー作成)	
12回目	Excel:四則演算、グラフ作成ができるようになる。他、練習問題	
13回目	Excel:複雑な四則演算ができるようになる。他、練習問題	
14回目	★評価週	excel:簡単な関数ができるようになる。
15回目	★まとめ・追試/再試	総復習:いろいろな練習問題をします。

準備学習
時間外学習
身近にある広告や印刷物に対してコレはどの様になっているのか興味を持ってください。
そして自分だったらこんな風に作るのにな〜と、考える事をして欲しい。
パソコンが自宅や身近に触れる機会のある方は、どんどん触れてください。

評価方法
定期試験は実施しません。
提出物100%で評価します。

受講生への
メッセージ
まずはパソコンに慣れて欲しい。車の免許と一緒に一度身につけてしまえば一生ものです。
とにかく触って慣れてくださいね。

【使用教科書・教材・参考書】

科目名 (英)	英会話基礎 I	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	ILC国際語学センター
	English Conversation I	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	60	開講区分	前期
学科・コース	IR・MICEマネジメント科				2	曜日・時限	水曜・1・2限目
【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)							
English Basics for Work and Everyday Life. Students actively participate in discussions, interactive exercises, creative thinking and group work.							
【到達目標】							
Course objective. Students will be able to communicate clearly and confidently in English. They will become more fluent and natural both in and out of the workplace.							
授業計画・内容							
1回目	L1 A. Speaking: Pronunciation: Phonics AEIOU. How to speak more clearly. B. Writing and discussion: Becoming familiar with correct sentence structure						
2回目	L2. A. Telephone English. Making appointments B. Homework topic. Conversation: Australian customs and etiquette.						
3回目	L3. A. Conversation: Homework topic. Australian customs and etiquette. B. Basic grammar for fluency: <i>Articles</i> – A, An, The						
4回目	L4. A. Sentence structure. Plural nouns for one thing with 2 parts (glasses, jeans, scissors…)						
5回目	L5. A. Polite English for making requests, asking questions, and giving commands. B. “Wh” questions and answers. What, why, etc.						
6回目	L6. A. Plural and singular “S” endings (work/works, drive drives…) Worksheet. She works downtown.						
7回目	L7. A. Vocabulary building. Use the pictures to tell a story. B. Discussion. Story telling – preparation. “My City” worksheet (Intro for homework topic)						
8回目	L8. A. Discussion for travel English – “My City” B. The differences between speaking & writing in English. Formal and informal English						
9回目	L9. A. English for homestay. Useful phrases and sentences.						
10回目	L10. A. Speaking and writing. Word choice. Three choices for tone. Positive, negative and neutral. B. How to speak and write clearly with a positive tone .						
11回目	L11. A. Business communications. How to be polite, friendly, professional and confident						
12回目	L12. A. English for Interviews. Question and answers x B. English for Interviews Quiz.						
13回目	L13. A. Email etiquette. Email Dos and Don'ts. B. Discussion. How to write an email using the vocabulary and skills learned in class.						
14回目	★評価週						
15回目	★まとめ・追試/再試						
準備学習 時間外学習							
評価方法							
受講生への メッセージ							
【使用教科書・教材・参考書】							

科目名 (英)	英会話基礎 II	必修 選択	必修	年次	1	担当教員	ILC国際語学センター
	English Conversation II	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	60	開講区分	前期
学科・コース	IR・MICEマネジメント科				2	曜日・時限	木曜・1,2限目
【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)							
English Basics for Work and Everyday Life. A workshop-style conversation class where students develop real-world skills. Students actively participate in group discussions and exercises, and have the opportunity to practice applying the concepts that are presented in class.							
【到達目標】							
Course objective. Students will be able to communicate clearly and confidently in English. They will become more fluent and natural both in and out of the workplace.							
授業計画・内容							
1回目	L1 A. Speaking: Pronunciation: Phonics AEIOU. How to speak more clearly. B. Writing and discussion: Becoming familiar with correct sentence structure						
2回目	L2. A. Telephone English. Making appointments B. Homework topic. Conversation: Australian customs and etiquette.						
3回目	L3. A. Conversation: Homework topic. Australian customs and etiquette. B. Basic grammar for fluency: <i>Articles</i> – A, An, The						
4回目	L4. A. Sentence structure. Plural nouns for one thing with 2 parts (glasses, jeans, scissors…)						
5回目	L5. A. Polite English for making requests, asking questions, and giving commands. B. “Wh” questions and answers. What, why, etc.						
6回目	L6. A. Plural and singular “S” endings (work/works, drive drives…) Worksheet. She works downtown.						
7回目	L7. A. Vocabulary building. Use the pictures to tell a story. B. Discussion. Story telling – preparation. “My City” worksheet (Intro for homework topic)						
8回目	L8. A. Discussion for travel English – “My City” B. The differences between speaking & writing in English. Formal and informal English						
9回目	L9. A. English for homestay. Useful phrases and sentences.						
10回目	L10. A. Speaking and writing. Word choice. Three choices for tone. Positive, negative and neutral. B. How to speak and write clearly with a positive tone.						
11回目	L11. A. Business communications. How to be polite, friendly, professional and confident						
12回目	L12. A. English for Interviews. Question and answers x B. English for Interviews Quiz.						
13回目	L13. A. Email etiquette. Email ‘Dos and Don’ts’. B. Discussion. How to write emails using the vocabulary and skills learned in class.						
14回目	★評価週						
15回目	★まとめ・追試/再試						
準備学習 時間外学習							
評価方法							
受講生へのメッセージ							
【使用教科書・教材・参考書】							

科目名 (英)	韓国語基礎 I Korean basics I	必修 選択	選択	年次	1	担当教員	金 文 権
学科・コース	IR・MICEマネジメント科	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	前期
						曜日・時限	水曜・3限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)

留学生活を送りながら生きた韓国語を学んだ講師と共に、ハングル文字の仕組みや自然な会話、現地で使える言葉やフレーズを身につけ、旅行や韓国人のお客様を迎える時、活用できる韓国語を学んでいきます。それぞれのシチュエーションに合った韓国語を学び活かせることを目標とします。主にロールプレイ形式で授業を進行し、空港で使えるフレーズ等もしっかりと学習していきます。

【到達目標】

読み・書き・聞く・話すをバランス良く学習し、実際に韓国人と話す際に緊張せず、シチュエーションに合った自然な受け答えができる。

授業計画・内容

1回目	アンニョンハセヨ！自己紹介・韓国語を学ぶ前に！ ハングルの構成を知ることができる	
2回目	母音子音について知ることができる	
3回目	母音子音・パッチムについて知ることができる	
4回目	発音について知ることができる・自己紹介ができる	
5回目	小テスト(読み・書き)・助詞(～が・～に)と代名詞について知ることができる	
6回目	動詞・形容詞の活用、語尾文法(～です・～ます)について知ることができる	
7回目	否定文を学び活用することができる・旅行で使えるフレーズを活用することができる	
8回目	存在・場所を現す品詞について学び活用することができる・道案内で使えるフレーズを活用することができる	
9回目	漢数字・カレンダー・時計を読むことができる	
10回目	小テスト・機内で使えるフレーズを活用できる	
11回目	フレーズ確認	
12回目	K-POPで学ぶ韓国語	
13回目	総復習・質問・理解を深める	
14回目	★評価週	テスト(筆記&スピーキング)
15回目	★まとめ・追試/再試	テスト結果の確認、全体のまとめ
準備学習 時間外学習	復習を中心とし、週1時間程度の自習をお勧めします	
評価方法	小テスト・期末テスト	
受講生へのメッセージ	韓国語を学ぶにあたって重要なポイントをわかりやすく丁寧に説明します。たくさん話し、聞くことを主にして、授業を進行します。小テストは簡単で授業をしっかり聞けば解けるレベルです。	

【使用教科書・教材・参考書】

プリントを毎時間配布します

科目名 (英)	韓国語基礎Ⅱ Korean LanguageⅡ	必修 選択	選択	年次	1	担当教員	金文権
学科・コース	IR・MICEマネジメント科	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	後期
						曜日・時限	木曜・3限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)
 留学生活を送りながら生きた韓国語を学んだ講師と共に、ハングル文字の仕組みや自然な会話、現地で使える言葉やフレーズを身につけ、旅行や韓国人のお客様を迎える時、活用できる韓国語を学んでいきます。それぞれのシチュエーションに合った韓国語を学び活かせることを目標とします。

【到達目標】
 前期学習した基本的な知識を基に、空港やホテルでの様々なシチュエーションに対応することが出来る。

授業計画・内容	
1回目	復習「～ません・ありません」の表現と並列の文法表現を身につけ、活用することができる
2回目	過去形の復習・原因を述べる表現を身につけ活用することができる
3回目	「～したい」の文法・目的を述べる表現を身につけ活用することができる
4回目	勧誘の表現を身につけ活用することができる
5回目	予定・意思表現について学習し活用することができる
6回目	特別な敬語表現を活用することができる
7回目	小テスト・可能表現を身につけ活用することができる
8回目	動詞の連体形を学ぶ・理由を述べる表現を身につけ活用することができる
9回目	条件・仮定表現について身につけ活用することができる
10回目	感嘆・指示表現について身につけ活用することができる
11回目	許可表現について身につけ活用することができる
12回目	禁止表現・義務表現について身につけ活用することができる
13回目	依頼・授受表現について身につけ活用することができる
14回目	★評価週
15回目	★まとめ・追試/再試
準備学習 時間外学習	週1～2時間程度の自主学習をお勧めします
評価方法	小テスト・期末テスト
受講生への メッセージ	基礎編での知識をもとに、より高度でさまざまな表現が使えるような、韓国語応用編の授業を行います。小テストは基礎編同様、授業をしっかり聞けば解けるレベルです。
【使用教科書・教材・参考書】 プリントを毎時間配布します。	

科目名 (英)	中国語基礎 I	必修 選択	選択	年次	1	担当教員	門田 貴理
	Chinese I	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	前期
学科・コース	IR・MICEマネジメント科					曜日・時限	水曜・3限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)

長年に亘り、言語学と教育方法学の理論に基づいて、エキスパートとしての中国語教育を行ってきました。エアライン業務に使えるオリジナル教材を作って、昨年の勉強を踏まえ、中国語の基礎を更に固め、発音・文字・文法を中心に深く指導していきます。授業の内容を身につけるだけでなく、自らの勉強を通じて問題解決の能力を高めるように期待しています。日常会話・ビジネス会話を繰り返し読んだり暗記したりして、流暢に話せるまで練習してもらいます。また、中国語検定試験に合格できるように、試験問題を解くノウハウを丁寧に説明し、クラス全員で力を合わせて、目標を目指して頑張ってもらいます。

【到達目標】

中国語の勉強を通じて、中国・日本・アジアの文化について興味を感じ、更に理解できる。卒業後、様々な仕事場で習った知識を生かし活躍している場面を頭に思い浮かべながら、日々の努力によって語学力を徐々に高めることができる。また、中国語検定試験に合格できるように、発音・文字・文法を全面的に学習しながら進めていく。卒業するまでに検定試験に合格するだけでなく、日常会話、仕事用語などが流暢に話せるように目指す。

授業計画・内容

1回目	今学期の目標、計画、学習内容をみんなで確認してから、各自のスケジュールを立てて、全員で学習を進めることができる。	
2回目	就職面接の会話を練習し、流暢に話せる。単語の量を増やす。試験問題を解くことができる。	
3回目	休み明けの復習、宿題チェック、各自の問題点を見つけ、克服方法を考え、身につけることができる。□	
4回目	日常会話・ビジネス会話を勉強し、仕事場の対応ができる。	
5回目	検定試験の内容、勉強方法について再確認し、試験対策を身につけることができる。	
6回目	過去問題を徹底的にやることによって、試験に慣れることができる。	
7回目	リスニング難関問題を乗り越えるように、聴力をアップすることができる。	
8回目	全面的に復習し、検定試験問題のポイントを再チェック、各問題についてのノウハウを身につけることができる。	
9回目	試験反省会。間違った問題の訂正、勉強を進め、更に語学能力を高めることができる。	
10回目	将来の職場の場面を設定して、中国語で対応できるように、会話を身につけることができる。	
11回目	実際の仕事内容と結び付けて、中国人カスタマーサービスができる。□	
12回目	エアライングランドスタッフ専用の言葉、会話を勉強し、仕事現場に臨む実能力を身につけることができる。	
13回目	前期の学習内容を全面的に復習し、授業効果を一層高めることができる。	
14回目	★評価週	
15回目	★まとめ・追試/再試	

準備学習 時間外学習 授業の前に復習、予習が必要で、単語、フレーズ、自己紹介の内容を常に暗記してください。

準備学習 時間外学習	授業の前に復習、予習が必要で、単語、フレーズ、自己紹介の内容を常に暗記してください。	
---------------	--------------------------------------------	--

評価方法	●小テスト(20%) ●定期テスト(80%) 割合で成績評価を行う。	
------	------------------------------------------	--

受講生への メッセージ	昨年からよく頑張ってきました。どんな学問も勉強すればするほど難しくなりますが、それと同時に問題解決後の満足感、達成感自分だけが感じられる何よりも貴いものだと思います。皆さん、どうか全員力を合わせて、目の前の目標を目指し、一步一步確実に進んでください。	
----------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

【使用教科書・教材・参考書】

日常会話・ビジネス会話プリント、市販中国語検定試験問題集

科目名 (英)	中国語基礎 II Chinese II	必修 選択	選択	年次	1	担当教員	門田 貴理
学科・コース	IR・MICEマネジメント科	授業 形態	講義・演習	総時間 (単位)	30 1	開講区分	後期
						曜日・時限	水曜・3限目

【授業の学習内容】(※実務経験のある教員、知見を有する教員が、どのような授業を実施するのか、具体的に記載する)

長年に亘り、言語学と教育方法学の理論に基づいて、エキスパートとしての中国語教育を行ってきました。将来の仕事に使えるオリジナル教材を作って、昨年の勉強を踏まえ、中国語の基礎を更に固め、発音・文字・文法を中心に深く指導していきます。授業の内容を身につけるだけでなく、自らの勉強を通じて問題解決の能力を高めるように期待しています。日常会話・ビジネス会話を繰り返し読んだり暗記したりして、流暢に話せるまで練習してもらいます。また、希望者が中国語検定試験に合格できるように、試験問題を解くノウハウを丁寧に説明し、挫けずに、目標を目指して頑張ってもらいます。

【到達目標】

中国語の勉強を通じて、中国・日本・アジアの文化について興味を感じ、更に理解できる。卒業後、様々な仕事場で習った知識を生かし活躍している場面を頭に思い浮かべながら、日々の努力によって語学力を徐々に高めることができる。また、今まで習った知識を踏まえて、中国語の発音・文字・文法を全面的に学習しながら進めていく。卒業するまでに、日常会話、仕事用語などが流暢に話せるように目指す。

授業計画・内容

1回目	今学期の目標、計画、学習内容をみんなで確認してから、各自のスケジュールを立てて、全員で学習を進めることができる。□
2回目	就職面接の会話を練習し、流暢に話せる。単語の量を増やし、様々な場合でコミュニケーションを取ることができる。
3回目	休み明けの復習、宿題チェック、各自の問題点を見つけ、克服方法を考え、身につけることができる。
4回目	日常会話・ビジネス会話を勉強し、仕事場の対応ができる。
5回目	緊急状態でも対応できるように、各場面を設定して、中国語で対応できるような方法を身につけることができる。
6回目	検定試験の問題を導入し、漢字、単語、文法の基礎を固めることができる。
7回目	自由会話ができるように、授業中各方法でコミュニケーション能力を高めることができる。
8回目	決まった言い方、フレーズなどを暗記し、仕事場ですぐ使えるように、工夫することができる。
9回目	リスニングの練習をして、聴力をアップすることができる。
10回目	将来の職場の場面を設定して、中国語で対応できるように、会話を身につけることができる。
11回目	実際の仕事内容と結び付けて、中国人カスタマーサービスができる。
12回目	ホテル、旅館、リゾートに関する専用な言葉、会話を勉強し、仕事現場に臨む実能力を身につけることができる。
13回目	前期の学習内容を全面的に復習し、授業効果を一層高めることができる。
14回	★評価週
15回	★まとめ・追試/再試
準備学習 時間外学習	授業の前に復習、予習が必要で、単語、フレーズ、自己紹介の内容を常に暗記してください。
評価方法	●小テスト(20%) ●定期テスト(80%) 割合で成績評価を行う。
受講生へのメッセージ	昨年からよく頑張ってきました。どんな学問も勉強すればするほど難しくなりますが、それと同時に問題解決後の満足感、達成感自分だけが感じられる何よりも貴いものだと思います。皆さん、どうかクラス全員で力を合わせて、目の前の目標を目指し、一步一步確実に進んでください。
【使用教科書・教材・参考書】	日常会話・ビジネス会話プリント、(市販中国語検定試験問題集 試験参加者のみ)