

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科 4年課程

開講科目名	キャリアデザイン				単位数	授業形態		作成担当講師	
					8	講義・演習・実習		大場章市	
授業回数	60	時数	120	配当学年	2	時期	通年・前期・後期		必修 選択
									必修 選択
目的	学生生活の目的や目標を明確にし、計画的な生活を送れることができるようになること。将来の職業について関心を深め、意欲的な人生設計への実現に向けた実践的な選択行動がとれるようになる。								
到達基準	計画的な人生の送り方や人生設計の基本を学びキャリアデザインを立てられるようになる。								
教育の進め方	講義とグループワークや発表を中心に進める。								
回数	教 育 内 容								
1	キャリアデザインの意義と必要性								
2	学生生活のキャリアデザイン								
3	資格と免許の取得の条件								
4	社会が求めるキャリアの能力								
5	自己理解の内容と方法①								
6	自己理解の内容と方法②								
7	ライフプランの作成								
8	ライフプランの作成								
9	ライフプランの作成（グループワークと発表）								
10	キャリアプランの手順と方法								
11	キャリアプランの修正とキャリア選択・決定の心構え								
12	キャリア・ゴールに向けたキャリアデザインの作成方法と内容								
13	グループワークと発表								
14	職業を知る（産業と職業）								
15	職業を知る（職業の世界）								
教科書									
参考図書	大学生のためのキャリアデザインガイドブック								
器材	P C								
評価の方法	授業時のレポートや課題、出席状況・受講態度を考慮して評価する								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科 4年課程

開講科目名	キャリアデザイン			単位数	8	授業形態	講義・ 演習 ・実習	作成担当講師	大場章市
授業回数	60	時数	120	配当学年	2	時期	通年 ・前期・後期	必修 選択	必修 ・選択
目的	学生生活の目的や目標を明確にし、計画的な生活を送れることができるようになること。将来の職業について関心を深め、意欲的な人生設計への実現に向けた実践的な選択行動がとれるようになる。								
到達基準	計画的な人生の送り方や人生設計の基本を学びキャリアデザインを立てられるようになる。								
教育の進め方	講義とグループワークや発表を中心に進める。								
回数	教 育 内 容								
16	職業を知る（職業と資格）								
17	職業を知る（情報収集）								
18	職業を知る（企業組織）								
19	職業を知る（技術革新と企業経営）								
20	企業を知る（職場と仕事）								
21	企業を知る（能力開発とキャリア発達）								
22	企業を知る（企業情報の収集）								
23	グループワークと発表								
24	グループワークと発表								
25	働く意義について考える								
26	なりたい自分を創る								
27	学生と社会人の違いを認識する								
28	業種と企業について理解する①								
29	業種と企業について理解する②								
30	グループワークと発表								
教科書									
参考図書	大学生のためのキャリアデザインガイドブック								
器材	P C								
評価の方法	授業時のレポートや課題、出席状況・受講態度を考慮して評価する								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科 4年課程

開講科目名	キャリアデザイン				単位数	授業形態		作成担当講師	
					8	講義・ 演習 ・実習		大場章市	
授業回数	60	時数	120	配当学年	2	時期	通年 ・前期・後期		必修 選択
	必修 ・選択								
目的	学生生活の目的や目標を明確にし、計画的な生活を送れることができるようになること。将来の職業について関心を深め、意欲的な人生設計への実現に向けた実践的な選択行動がとれるようになる。								
到達基準	計画的な人生の送り方や人生設計の基本を学びキャリアデザインを立てられるようになる。								
教育の進め方	講義とグループワークや発表を中心に進める。								
回数	教 育 内 容								
31	就職してから必要な力を養う（読んで理解する）								
32	就職してから必要な力を養う（読んで理解する）								
33	就職してから必要な力を養う（読んで理解する）								
34	就職してから必要な力を養う（読んで理解する）								
35	就職してから必要な力を養う（聴いて理解する）								
36	就職してから必要な力を養う（聴いて理解する）								
37	就職してから必要な力を養う（聴いて理解する）								
38	就職してから必要な力を養う（聴いて理解する）								
39	就職してから必要な力を養う（話して自分を伝える）								
40	就職してから必要な力を養う（話して自分を伝える）								
41	就職してから必要な力を養う（話して自分を伝える）								
42	就職してから必要な力を養う（話して自分を伝える）								
43	就職してから必要な力を養う（書いて自分を自分を伝える）								
44	就職してから必要な力を養う（書いて自分を自分を伝える）								
45	就職してから必要な力を養う（書いて自分を自分を伝える）								
教科書									
参考図書	大学生のためのキャリアデザインガイドブック								
器 材	P C								
評価の方法	授業時のレポートや課題、出席状況・受講態度を考慮して評価する								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科 4年課程

開講科目名	キャリアデザイン			単位数	8	授業形態	講義・ 演習 ・実習	作成担当講師	大場章市
授業回数	60	時数	120	配当学年	2	時期	通年 ・前期・後期	必修 選択	必修 ・選択
目的	学生生活の目的や目標を明確にし、計画的な生活を送ることができるようになること。将来の職業について関心を深め、意欲的な人生設計への実現に向けた実践的な選択行動がとれるようになる。								
到達基準	計画的な人生の送り方や人生設計の基本を学びキャリアデザインを立てられるようになる。								
教育の進め方	講義とグループワークや発表を中心に進める。								
回数	教 育 内 容								
46	就職してから必要な力を養う（書いて自分を自分を伝える）								
47	自己アピールを考える								
48	自己アピールを考える								
49	自己アピールを考える								
50	自己アピールを考える								
51	自己アピールを考える								
52	自己アピールを考える								
53	自己アピールを考える								
54	キャリアデザインについてグループワークと発表								
55	キャリアデザインについてグループワークと発表								
56	キャリアデザインについてグループワークと発表								
57	キャリアデザインについてグループワークと発表								
58	キャリアデザインについてグループワークと発表								
59	キャリアデザインについてグループワークと発表								
60	キャリアデザインについてグループワークと発表								
教科書									
参考図書	大学生のためのキャリアデザインガイドブック								
器 材	P C								
評価の方法	授業時のレポートや課題、出席状況・受講態度を考慮して評価する								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科 4年課程

開講 科目名	ビジネスマナー				単位数	授業形態		作成担当講師	
					4	講義・ 演習 ・実習	大場章市		
授業回数	30	時数	60	配当 学年	2	時期	通年・ 前期 ・後期	必修 選択	必修 ・選択
目的	国内外でのビジネススキル習得を目的として、まず我が国のビジネスマナーの理解と実践を確認する。その上で、国際人として通用する国際ビジネスマナーの理解を深め、実践で活用できるマナーを習得する。また、形式的なビジネススキルやマナーの習得に留まらず、企業で求められる国際人として心豊かな教養も高めていく。								
到達 基準	①ビジネスマナーとコミュニケーションの基本を理解する。 ②仕事に対する意識と基本マナーを身につける。③国際的慣例、公式行事でのマナーを身につける。 ④グローバル人材ビジネス実務検定4級、3級取得を目指す。								
教育の 進め方	主としてテキストを用いて授業を行うが、ロールプレイングを通して実際の就職活動のイメージ付けを同時に行う。								
回数	教 育 内 容								
1	第1章 接遇の基本項目 Lesson1 第一印象 Lesson2身だしなみ								
2	第1章 接遇の基本項目 Lesson3 表情 Lesson4 目線								
3	第1章 接遇の基本項目 Lesson5 あいさつ・お辞儀 Lesson6 姿勢								
4	第1章 接遇の基本項目 Lesson6 姿勢 振り返り問題								
5	第2章 コミュニケーション Lesson1 話し方と聴き方 Lesson 2 接遇の言葉使い								
6	第2章 コミュニケーション Lesson3 プラスアルファの言葉がけ Lesson4 空間管理 Lesson 5 お客様心理の理解								
7	第2章 コミュニケーション Lesson6 接客英語								
8	第2章 コミュニケーション Lesson6 接客英語 振り返り問題								
9	第3章 敬語 Lesson 1 敬語の用法 Lesson2 敬語の種類 Lesson3 尊敬語								
10	第3章 敬語 Lesson4 謙譲語 Lesson5 丁寧語 Lesson6 ウチとソト								
11	第3章 敬語 Lesson7 間違いやすい敬語 Lesson8 クッション言葉								
12	第3章 敬語 Lesson9 助詞の使い方 Lesson10 会話の方法 振り返り問題								
13	第4章 社会人としての心構え Lesson3 企業内のコミュニケーション Lesson4 環境整備(5S)								
14	第4章 社会人としての心構え Lesson5 ストレス対処① Lesson6 ストレス対処②								
15	第4章 社会人としての心構え 振り返り問題								
教科書	G検グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編(日本の企業で働くために)公式テキスト								
参考図書									
器 材									
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科 4年課程

開講科目名	ビジネスマナー				単位数	授業形態		作成担当講師	
	30	時数	60	配当年	4	講義	演習	実習	大場章市
授業回数	30	時数	60	配当年	2	時期	通年	前期	後期
必修選択								必修	選択
目的	国内外でのビジネススキル習得を目的として、まず我が国のビジネスマナーの理解と実践を確認する。その上で、国際人として通用する国際ビジネスマナーの理解を深め、実践で活用できるマナーを習得する。また、形式的なビジネススキルやマナーの習得に留まらず、企業で求められる国際人として心豊かな教養も高めていく。								
到達基準	①ビジネスマナーとコミュニケーションの基本を理解する。 ②仕事に対する意識と基本マナーを身につける。③国際的慣例、公式行事でのマナーを身につける。 ④グローバル人材ビジネス実務検定4級、3級取得を目指す。								
教育の進め方	主としてテキストを用いて授業を行うが、ロールプレイングを通して実際の就職活動のイメージ付けを同時に行う。								
回数	教 育 内 容								
16	第5章 ビジネスマナー Lesson1 ビジネスマナーの意義 Lesson2 来客対応①(お出迎え・ご案内)								
17	第5章 ビジネスマナー Lesson2 来客対応②(お出迎え・ご案内) Lesson2 来客対応③(お茶出し)								
18	第5章 ビジネスマナー Lesson3 席次 Lesson4 電話対応								
19	第5章 ビジネスマナー Lesson5 名詞の受け取り方・差し出し方 Lesson6 ビジネスメール								
20	第5章 ビジネスマナー 振り返り問題								
21	第6章 クレーム対応 Lesson1 クレーム発生のお客様心理 Lesson2 グッドマンの法則								
22	第6章 クレーム対応 Lesson3 基本の流れ Lesson4 傾聴と共感 振り返り問題								
23	第7章 異文化適応力 Lesson1 知・異文化3つのステップ Lesson2 言語、非言語コミュニケーション								
24	第7章 異文化適応力 Lesson3 異文化コミュニケーション Lesson4 日本のコミュニケーションの特徴								
25	第7章 異文化適応力 Lesson5 日本人が大切にしていること、考え Lesson6 和の精神								
26	第7章 異文化適応力 Lesson9 日本の贈り物のマナー Lesson10 冠婚葬祭								
27	第7章 異文化適応力 Lesson11各国の挨拶 Lesson12 各国の文化・風習・ダブー Lesson13 ジェスチャー								
28	第7章 異文化適応力 振り返り問題								
29	理解度確認チェック								
30	理解度確認チェック								
教科書	G検グローバル人材ビジネス実務検定 接遇編(日本の企業で働くために)公式テキスト								
参考図書									
器材									
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネス英語			単位数	授業形態		作成担当講師
				2	講義・演習・実習		吉田 隼一郎
授業回数	15	時数	30	配当学年	2	時期	通年・前期・後期
							必修 選択
目的	英語の基本的な文法や構文を理解し、面接での受け答えや簡単なプレゼンテーションができるようになる。TOEIC等の検定試験に備える。						
到達基準	基本的な文法を使って、正しい発音、イントネーションで、質疑応答ができるようになる。多様な語彙を使って、簡単なプレゼンテーションができるようになる。						
教育の進め方	コミュニケーション・アプローチにより、学生との対話しながら授業を進める。日常生活のそれぞれの場面でよく使われる表現が自然に身につくように反復練習する。						
回数	教 育 内 容						
1	Asking about and describing locations of places 場所について聞く、話す						
2	There is, there are; one, any, some: There is, there are, any, someを使った構文						
3	Quantifiers; how many and how much : How many やHow muchを使った数量詞						
4	Asking about and describing neighborhood; asking about quantities: 近所について話す、数量について質問する						
5	Describing past experiences : 過去の経験について話す						
6	Present perfect; already, yet: already, yetを使った現在完了形						
7	Present perfect vs. simple present; for and since: 現在完了形と過去形の違い、for, sinceを使った構文						
8	Exchanging information about past experiences and events: 過去の経験、出来事について話し合う						
9	Conjunctions: and, but, though and however: and, but, though, howeverなどの接続詞を使った構文						
10	Modal verbs can, could, should, may : can, could, should, mayを使った構文						
11	Asking for and giving advice; making requests: 要望を伝える、助言を求める、助言を与えるときの表現						
12	Future with present continuous and be going to: 現在進行形やbe going toを使った未来形						
13	Talking about plans: 計画について話す						
14	Describing changes with various tenses : 様々な時制を使った変化の表現						
15	Describing changes; talking about plans for future : これまでの変化を振り返り、これからの進路について話す						
教科書	Let's Talk はじめての新TOEICテストトレーニング						
参考図書	オリジナル教材						
器材	PC						
評価の方法	定期試験 (60%) 課題(40%)						

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネス日本語Ⅱ				単位数	授業形態		作成担当講師	
					4	講義・ 演習 ・実習		本村 純一	
授業回数	75	時数	150	配当学年	2	時期 通年 ・前期・後期		必修 選択	必修 ・選択
目的	日本語における敬語の基本を学び、日常生活やビジネスの場面での適切な敬語の使用や円滑なコミュニケーションができるようにさせる。								
到達基準	日本語能力試験N2/N3/N4合格。								
教育の進め方	一斉授業、問題演習、実践								
回数	教 育 内 容								
1	オリエンテーション								
2	第1章 自分のことを理解するー私のやりがい								
3	第1章 自分のことを理解するー私の強み								
4	日本語能力試験対策①								
5	第2章 いろいろな仕事を知る								
6	日本語能力試験対策②								
7	第2章 いろいろな仕事を知る								
8	日本語能力試験対策③								
9	第3章 やりたい仕事を決める								
10	日本語能力試験対策④								
11	日本語能力試験対策⑤								
12	日本語能力試験対策⑥								
13	第3章 やりたい仕事を決める(キャリアプラン作成)								
14	第4章 求職方法(就職活動の流れとポイントを知る)								
15	第5章 求人情報								
教科書	はたらくための日本語								
参考図書									
器 材	CDプレイヤー パソコン								
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネス日本語Ⅱ				単位数	授業形態		作成担当講師	
					4	講義・ 演習 ・実習		本村 純一	
授業回数	75	時数	150	配当学年	2	時期	通年 ・前期・後期		必修 選択
									必修 ・選択
目的	日本語における敬語の基本を学び、日常生活やビジネスの場面での適切な敬語の使用や円滑なコミュニケーションができるようにさせる。								
到達基準	日本語能力試験N2/N3/N4合格。								
教育の進め方	一斉授業、問題演習、実践								
回数	教 育 内 容								
16	第6章 応募書類作成								
17	第6章 応募書類作成								
18	第7章 面接の準備								
19	第7章 面接の準備								
20	第7章 面接の準備								
21	まとめ、総復習								
22	第1章 基礎編 ビジネス会話の基本								
23	第1章 基礎編 社会人としての言葉づかい								
24	第1章 基礎編 社会人としての言葉づかい								
25	第1章 基礎編 覚えておきたい慣用句								
26	第1章 基礎編 覚えておきたい慣用句								
27	第2章 ビジネス編 ビジネスで用いるあいさつ								
28	第2章 ビジネス編 社内で使うあいさつ								
29	第2章 ビジネス編 社外で使うあいさつ								
30	第2章 ビジネス編 名刺交換・遅刻、欠勤、早退などの連絡								
教科書	はたらくための日本語								
参考図書									
器 材	CDプレイヤー パソコン								
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネス日本語Ⅱ				単位数	授業形態		作成担当講師	
					4	講義・ 演習 ・実習		本村 純一	
授業回数	75	時数	150	配当学年	2	時期 通年 ・前期・後期		必修 選択	必修 ・選択
目的	日本語における敬語の基本を学び、日常生活やビジネスの場面での適切な敬語の使用や円滑なコミュニケーションができるようにさせる。								
到達基準	日本語能力試験N2/N3/N4合格。								
教育の進め方	一斉授業、問題演習、実践								
回数	教 育 内 容								
31	第2章 ビジネス編 仕事の開始（指示の受け方、メモの取り方）								
32	第2章 ビジネス編 仕事の開始（指示の受け方、メモの取り方）								
33	第2章 ビジネス編 電話に受け方、かけ方								
34	第2章 ビジネス編 電話に受け方、かけ方								
35	まとめ、総復習②								
36	前期定期試験								
37	第2章 ビジネス編 メール書き方								
38	第2章 ビジネス編 会議/ミーティングを行う								
39	第2章 ビジネス編 会議/ミーティングを行う								
40	第2章 ビジネス編 来客への応対（ご案内、受付）								
41	第2章 ビジネス編 アポイントを取る								
42	第2章 ビジネス編 社外向けのビジネス文書								
43	第2章 ビジネス編 社外向けのビジネス文書								
44	第2章 ビジネス編 社外向けのビジネス文書								
45	第2章 ビジネス編 社内向けのビジネス文書								
教科書	はたらくための日本語								
参考図書									
器 材	CDプレイヤー パソコン								
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネス日本語Ⅱ				単位数	授業形態		作成担当講師	
					4	講義・ 演習 ・実習		本村 純一	
授業回数	75	時数	150	配当学年	2	時期	通年 ・前期・後期		必修 選択
									必修 ・選択
目的	日本語における敬語の基本を学び、日常生活やビジネスの場面での適切な敬語の使用や円滑なコミュニケーションができるようにさせる。								
到達基準	日本語能力試験N2/N3/N4合格。								
教育の進め方	一斉授業、問題演習、実践								
回数	教 育 内 容								
46	第2章 ビジネス編 社内向けのビジネス文書								
47	第3章 ビジネス用語 自分や会社、部署名、役職名の呼び方								
48	第3章 ビジネス用語 主なビジネス用語								
49	第3章 ビジネス用語 主なビジネス用語								
50	第3章 ビジネス用語 主なビジネス用語								
51	前期定期試験								
52	日本語能力試験対策①								
53	日本語能力試験対策②								
54	日本語能力試験対策③								
55	日本語能力試験対策④								
56	日本語能力試験対策⑤								
57	日本語能力試験対策⑥								
58	日本語能力試験対策⑦								
59	日本語能力試験対策⑧								
60	日本語能力試験対策⑨								
教科書	はたらくための日本語								
参考図書									
器 材	CDプレイヤー パソコン								
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネス日本語Ⅱ				単位数	授業形態		作成担当講師	
					4	講義・ 演習 ・実習		本村 純一	
授業回数	75	時数	150	配当学年	2	時期	通年 ・前期・後期		必修 選択
									必修 ・選択
目的	日本語における敬語の基本を学び、日常生活やビジネスの場面での適切な敬語の使用や円滑なコミュニケーションができるようにさせる。								
到達基準	日本語能力試験N2/N3/N4合格。								
教育の進め方	一斉授業、問題演習、実践								
回数	教 育 内 容								
61	日本語能力試験対策⑩								
62	日本語能力試験対策⑪								
63	日本語能力試験対策⑫								
64	第4章 場面別敬語トレーニング 訪問する、簡単にあいさつする								
65	第4章 場面別敬語トレーニング 誘う、お願いする								
66	第4章 場面別敬語トレーニング 断る、申し出る								
67	後期定期試験								
68	第4章 場面別敬語トレーニング おわびする、意見を言う								
69	第4章 場面別敬語トレーニング 予約を受ける、サービスの敬語								
70	第4章 場面別敬語トレーニング 相談を受ける、スピーチをする								
71	第4章 場面別敬語トレーニング 面接を受ける、電話の敬語								
72	第4章 場面別敬語トレーニング インタビューをする、報告をする								
73	第4章 場面別敬語トレーニング 司会の敬語、メールの敬語								
74	まとめ、総復習①								
75	まとめ、総復習②								
教科書	はたらくための日本語								
参考図書									
器 材	CDプレイヤー パソコン								
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネスアプリケーション基礎			単位数	4	授業形態	講義・演習・実習	作成担当講師	生田 薫美
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期	通年・前期・後期	必修 選択	必修・選択
目的	企業では業務遂行にパソコンを用いデータ作成をし、提示することが多い。Excelの基本から忠実に学ぶことにより、基本的な表の作成や、目的に応じた関数を導き出し、短時間で業務に適した表の作成を習得し、就職先での即戦力となる力をつける。								
到達基準	下記検定と同等のレベルの力をつけることとする。 日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 表計算3級								
教育の進め方	コンピュータ実習同様、タイピングレッスンは継続させる。さらに授業課題を通じ、Excelの基本・関数を学び、実力判断として検定試験を受ける。								
回数	教 育 内 容								
1	Excelの基本①・情報処理技能検定について								
2	Excelの基本②								
3	セル操作の基本								
4	データ入力・修正①								
5	データ入力・修正②								
6	データのコピーと移動・オートフィル①								
7	データのコピーと移動・オートフィル①								
8	セルの表示形式								
9	練習問題①								
10	表の作成と編集①（配置・フォント・罫線）								
11	表の作成と編集②（塗りつぶし・スタイル）								
12	表の作成と編集③（検索・置換）								
13	表の作成と編集④（並べ替え・テーブル解除）								
14	練習問題②								
15	数式と参照①（四則演算）								
教科書	留学生のためのかんたんWord・Excel・PowerPoint入門 情報処理技能検定（表計算）過去問題 プリントにて								
参考図書	なし								
器 材	PC								
評価の方法	授業中の成果物・課題を評価の主とする。 また、出席状況・授業態度・履修状況等も総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	ビジネスアプリケーション基礎			単位数	4	授業形態	講義・演習・実習	作成担当講師	生田 薫美
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期	通年・前期・後期	必修選択	必修・選択
目的	企業では業務遂行にパソコンを用いデータ作成をし、提示することが多い。Excelの基本から忠実に学ぶことにより、基本的な表の作成や、目的に応じた関数を導き出し、短時間で業務に適した表の作成を習得し、就職先での即戦力となる力をつける。								
到達基準	下記検定と同等のレベルの力をつけることとする。 日本情報処理検定協会 情報処理技能検定 表計算3級								
教育の進め方	コンピュータ実習同様、タイピングレッスンは継続させる。さらに授業課題を通じ、Excelの基本・関数を学び、実力判断として検定試験を受ける。								
回数	教 育 内 容								
16	相対・絶対・複合参照								
17	練習問題③								
18	関数の基本（仕組み・入力方法・修正・オートSUM）								
19	関数（条件分岐・演算子）								
20	関数（複数条件分岐・演算子）								
21	情報処理技能検定（表計算）4級練習 実施・解説①								
22	情報処理技能検定（表計算）4級練習 実施・解説②								
23	情報処理技能検定（表計算）4級練習 実施・解説③								
24	情報処理技能検定（表計算）4級練習 実施・解説④								
25	情報処理技能検定（表計算）4級練習 実施・解説⑤								
26	情報処理技能検定（表計算）3級練習 実施・解説①								
27	情報処理技能検定（表計算）3級練習 実施・解説②								
28	情報処理技能検定（表計算）3級練習 実施・解説③								
29	情報処理技能検定（表計算）3級練習 実施・解説④								
30	情報処理技能検定（表計算）3級練習 実施・解説⑤								
教科書	留学生のためのかんたんWord・Excel・PowerPoint入門 情報処理技能検定（表計算）過去問題 プリントにて								
参考図書	なし								
器材	PC								
評価の方法	授業中の成果物・課題を評価の主とする。 また、出席状況・授業態度・履修状況等も総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開 講科目名	国際社会・国際関係			単位数	4		授業形態	講義 演習・実習		作成担当講師	川端士筆	
授業回数	30	時数	60	配当学年	2		時期	通年・前期・後期		必修選択	必修・選択	
目 的	国際関係の基礎知識を習得し、国際関係の視座からグローバル課題を認識し、自分の意見を述べるようになる。 また、グローバルな視点や国際問題を学ぶことで、身近な課題に対しても多角的な捉え方ができるようになる。											
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル											
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験に基づき、国際問題に関心を持ち、調査・検索を行い、一人一人の考え方をプレゼンテーションによって表現できるようにする。											
回数												
1	前期授業内容ガイダンス											
2	1. 1 なぜ国際関係を学ぶのか											
3	1. 2 国際社会を構成する主体											
4	2. 1 グローバル化と格差											
5	2. 2 途上国の貧しさ・先進国の貧しさ											
6	2. 3 国際援助という問題											
7	2. 4 多発する紛争と資源収奪											
8	3. 1 国際社会における対立と共存											
9	3. 2 難民問題と世界の取り組み											
10	3. 4 多文化共生と日本											
11	4. 1 安全保障と軍事問題											
12	4. 2 人間の安全保障											
13	4. 3 安全保障I キューバ危機											
14	前期まとめ/前期試験対策											
15	前期試験											
教科書	新版 国際関係論へのファーストステップ 著者 中村都編著 法律文化社											
参考図書	ハンドアウト 新聞 インターネット											
器 材	PC											
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。											

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開 講科目名	国際社会・国際関係			単位数	4		授業形態	講義 演習・実習		作成担当講師	川端士筆	
授業回数	30	時数	60	配当学年	2		時期	通年・前期・後期		必修選択	必修・選択	
目 的	国際関係の基礎知識を習得し、国際関係の視座からグローバル課題を認識し、自分の意見を述べるようになる。 また、グローバルな視点や国際問題を学ぶことで、身近な課題に対しても多角的な捉え方ができるようになる。											
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル											
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験に基づき、国際問題に関心を持ち、調査・検索を行い、一人一人の考え方をプレゼンテーションによって表現できるようにする。											
回数												
16	後期授業内容ガイダンス											
17	5. 1 国際関係理解のための論理的基礎											
18	5. 2 近現代東アジアの国際関係											
19	5. 3 東南アジア諸国の政治経済											
20	5. 4 国連平和維持活動 (PKO)											
21	5. 5 「人道的介入」と「人道的支援」											
22	5. 6 原爆について考える 1											
23	5. 7 原爆について考える 2											
24	5. 8 原爆について考える 3											
25	5. 9 核のない世界に向けて											
26	6. 1 環境問題と世界の取り組み											
27	6. 2 気候変動とわたしたちの暮らし											
28	6. 3 台湾「親日」											
29	後期まとめ/後期試験対策											
30	後期試験											
教科書	新版 国際関係論へのファーストステップ 著者 中村都編著 法律文化社											
参考図書	ハンドアウト 新聞 インターネット											
器 材	PC											
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。											

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	現代日本事情			単位数	2	授業形態	講義・演習・実習	作成担当講師	川端士筆
授業回数	15	時数	30	配当学年	2	時期	通年(前期・後期)	必修選択	必修・選択
目的	何を教えるか」より「どう教えるか」「どう取り上げるか」に重点を置き、言語と文化を結びつける効果的なリソースを検討し、学習者と共に発見し考える方法を提案する。								
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル								
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基に、テーマのディスカッションやディベートを行い、自分の意見をまとめる。								
回数	教 育 内 容								
1	前期授業内容ガイダンス/日本事情・日本文化の振り返り								
2	1. 1 「日本語」の授業の中で扱っている日本事情や日本文化								
3	1. 2 日本事情や日本文化の扱い方を考える								
4	1. 3 学習者が学んだことを確認する 1 ポートフォリオ ルーブリック								
5	2. 1 グローバル化と格差								
6	2. 2 本文中の「日本に関係あることば」								
7	2. 3 本文中の「日常生活や行動を表すことば」								
8	2. 4 ことば以外のもの								
9	3. 1 日本に触れる環境を知る								
10	3. 2 写真を使う								
11	3. 3 映像（動画）を使う								
12	3. 4 日本人や日本をよく知っている人の話を聞く（動画）								
13	3. 5 日本語の授業の中に日本事情・日本文化を取り込こむ								
14	前期まとめ/前期試験対策								
15	前期試験								
教科書	ハンドアウト								
参考図書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ第11巻 日本事情・日本文化を教える 国際交流基金著 ひつじ書房								
器 材	PC								
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。								

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	日本語教育概論		単位数	4	授業形態	講義・演習・実習	作成担当講師	川端士筆
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期	通年	前期・後期
必修選択							必修	選択
目的	日本語教員としての基本的な知識、態度、考え方、コミュニケーションスキルを学び、学生がそれぞれこれまで身につけてきた教育観、教師観、学習スタイルと、比較・対照できるように、さらに、日本語教師として、どうやったらそれぞれの学習者の日本語学習をより効果的に支援できるようになるのかについて、各自で答えを見つけていく。							
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル							
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基にテキストに沿って、教師の仕事内容について理解し、ディスカッションを行い習得する。							
回数	教 育 内 容							
1	前期授業内容ガイダンス							
2	1. 1 日本語教師の仕事を知る							
3	1. 2 学ぶこと							
4	1. 3 教えること							
5	2. 1 学校の中の仕事							
6	2. 2 学校の外の仕事							
7	3. 1 プレースメントテスト							
8	3. 2 コースデザイン1 ニーズ分析							
9	3. 3 コースデザイン2 目標言語調査・カリキュラムデザイン							
10	3. 4 カリキュラム1 初級クラス							
11	3. 5 カリキュラム2 中級クラス							
12	3. 5 カリキュラム3 上級クラス							
13	3. 6 時間割作成							
14	前期まとめ/前期試験対策							
15	前期試験							
教科書	ハンドアウト							
参考図書	新聞やインターネット							
器 材	PC							
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。							

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	日本語教育概論		単位数	授業形態		作成担当講師
			4	講義・演習・実習		川端士筆
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期(通年)前期・後期 必修選択(必修・選択)
目的	日本語教員としての基本的な知識、態度、考え方、コミュニケーションスキルを学び、学生がそれぞれこれまで身につけてきた教育観、教師観、学習スタイルと、比較・対照できるように、さらに、日本語教師として、どうやったらそれぞれの学習者の日本語学習をより効果的に支援できるようになるのかについて、各自で答えを見つけていく。					
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基にテキストに沿って、教師の仕事内容について理解し、ディスカッションを行い習得する。					
回数	教 育 内 容					
16	後期授業内容ガイダンス					
17	4. 1 教室活動					
18	4. 2 振り返りの小テスト・教材教具					
19	4. 3 評価・テスト評価					
20	4. 4 教室活動					
21	5. 1 様々な日本語教授法 1					
22	5. 2 様々な日本語教授法 2					
23	5. 3 様々な日本語教授法 3					
24	5. 4 学校型日本語学校と地域型日本語教育の違い					
25	5. 5 「やさしい日本語」で地域の外国人への支援					
26	6. 1 日本に産む外国人年少者への支援					
27	6. 2 留学生・就学生「への支援					
28	6. 3 教案についてのディスカッション					
29	後期まとめ/後期試験対策					
30	後期試験					
教科書	ハンドアウト					
参考図書	教授法シリーズ 1 日本語教師の役割・コースデザイン					
器 材	PC					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開 講科目名	文法・敬語		単位数	授業形態		作成担当講師
			4	講義 演習・実習		小林 崇子
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期 通年・前期・後期 必修選択 必修・選択
目 的	日本語を文法という角度から分析し、その方法を学ぶ。また、国語文法（学校文法）との違いについての認識を深める。					
到 達 基 準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の 進め方	韓国企業で2年6か月間日本語教師として日本語研修を行ってきた経験を基に、ビジネスの場で即戦力となるコミュニケーションの方法やその教授法を考察していく。					
回数	教 育 内 容					
1	前期授業内容ガイダンス/1年次復習					
2	ヴォイス 受身					
3	ヴォイス 使役					
4	ヴォイス 使役受身					
5	ヴォイス 可能					
6	ヴォイス 自発					
7	ヴォイス 授受表現					
8	アスペクト 「～ている」の用法					
9	アスペクト 「～てある」の用法					
10	テンス 概要					
11	テンス 恒常的な表現					
12	テンス 完了の夕形					
13	テンス 特殊な夕形					
14	前期まとめ/試験対策					
15	前期試験					
教 科 書	日本語教育教科書 日本語教育能力検定試験 完全攻略ガイド 第4版 著者 ヒューマンアカデミー 翔泳社					
参考図書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ第4巻 文法を教える 国際交流基金著 ひつじ書房					
器 材	P C					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開 講科目名	文法・敬語		単位数	授業形態		作成担当講師
			4	講義	演習・実習	小林 崇子
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期
						通年・前期・後期
						必修選択
						必修・選択
目的	日本語を文法という角度から分析し、その方法を学ぶ。また、国語文法（学校文法）との違いについての認識を深める。					
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の進め方	韓国企業で2年6か月間日本語教師として日本語研修を行ってきた経験を基に、ビジネスの場で即戦力となるコミュニケーションの方法やその教授法を考察していく。					
回数	教 育 内 容					
16	後期授業内容ガイダンス/前期復習					
17	モダリティ 断定と意思のモダリティ					
18	モダリティ 推量のモダリティ					
19	モダリティ 確信のモダリティ					
20	モダリティ 説明のモダリティ					
21	モダリティ 当然・回想、勧め・詠嘆のモダリティ					
22	モダリティ 義務・必要のモダリティ					
23	モダリティ 待遇表現					
24	複文の構造 概要					
25	複文の構造 名詞修飾節(連体修飾節)					
26	複文の構造 補足節					
27	複文の構造 副詞節(連用修飾節)					
28	複文の構造 並列説					
29	総まとめ/試験対策					
30	後期試験					
教科書	日本語教育教科書 日本語教育能力検定試験 完全攻略ガイド 第4版 著者 ヒューマンアカデミー 翔泳社					
参考図書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ第4巻 文法を教える 国際交流基金著 ひつじ書房					
器 材	P C					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	日本語教育史		単位数	4	授業形態	講義・演習・実習	作成担当講師	川端士筆
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期	通年・前期・後期	必修選択
目的	日本語を母語としない人たちが日本語をどのように身につけてきたかの歴史を学ぶにあたり、日本語の歴史も含め幅広い知識を身につける。							
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル							
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基に、年表により日本史に沿って日本語の歴史を考察する。							
回数	教 育 内 容							
1	前期授業内容ガイダンス							
2	1 縄文時代							
3	2 弥生時代・仏教との関連							
4	3 奈良時代 万葉集							
5	4 平安時代・前半 音便							
6	5 平安時代・中期～後期 枕草子 清少納言／ 源氏物語 紫式部							
7	6 鎌倉時代 平家物語 ウ音便							
8	7 南北朝時代							
9	8 室町時代							
10	9 戦国時代 繁体字・ハングル							
11	10 日本語教育師の始まり 16～17世紀初頭							
12	11 ポルトガル人宣教師の日本語研究の始まり (1500年代)							
13	12 ロシアでの日本語教育							
14	前期まとめ/前期試験対策							
15	前期試験							
教科書	日本語教育史年表(玉川オリジナル教材)							
参考図書	ハンドアウト							
器 材	PC							
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。							

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	日本語教育史		単位数	授業形態		作成担当講師
			4	講義 演習・実習		川端土筆
授業回数	30	時数	60	配当学年	2	時期 (通年・前期・後期) 必修選択 (必修・選択)
目的	日本語を母語としない人たちが日本語をどのように身につけてきたかの歴史を学ぶにあたり、日本語の歴史も含め幅広い知識を身につける。					
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基に、年表により日本史に沿って日本語の歴史を考察する。					
回数	教 育 内 容					
16	後期授業内容ガイダンス					
17	1 宣教師による日本語教育 ヨーロッパ諸国					
18	2 本格的な日本教育 アメリカ					
19	3 安土・桃山時代 ザビエルのキリスト教と豊臣秀吉による宣教師追放					
20	4 江戸時代初期・末期 ヘボン式 漢字廃止の議					
21	5 明治時代初期 標準語／方言撲滅運動					
22	6 明治時代中期 日本語教授法					
23	7 明治時代後期 漢字減少論 ブラジルへの移民による日本語の広がり					
24	8 戦国時代 繁体字・ハングル					
25	9 大正時代 直接法					
26	10 昭和時代 オーディオリンガルメソッド 当用漢字表 現代かなづかい					
27	11 平成時代 日本語の国際化：世界への情報発信促進 日本語学習支援 言語能力伸長					
28	12 昭和時代 当用漢字表 現代かなづかい					
29	後期まとめ/後期試験対策					
30	後期試験					
教科書	ハンドアウト日本語教育史年表(玉川オリジナル教材)					
参考図書	ハンドアウト					
器 材	PC					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	第二言語習得理論			単位数	2		授業形態	講義・演習・実習	作成担当講師	川端士筆
授業回数	15	時数	30	配当学年	2		時期	通年・前期・後期	必修選択	必修・選択
目的	第2言語習得のメカニズムについて学ぶ。第2言語習得の代表的な理論やモデルについての知識を獲得するとともに、学習者言語の特質について理解を深める。									
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル									
教育の進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基に、テキストに沿って、第2言語習得のメカニズムを学ぶ。									
回数	教 育 内 容									
1	後期授業内容ガイダンス									
2	1. 1 二重貯蔵モデル／短期記憶・長期記憶									
3	1. 2 ワーキングメモリ 言語知識									
4	2. 1 言語理解・談話理解									
5	2. 2 言語処理									
6	3. 1 第一言語習得									
7	3. 2 第二言語習得									
8	3. 3 言語転移と誤用									
9	3. 4 文化的アイデンティティと日本語教育									
10	4. 1 学習ストラテジー・学習の要因									
11	4. 2 学習環境と気づき・学習障害									
12	5. 1 バイリンガル バイリンガリズム									
13	5. 2 バイリンガル教育・日本語指導が必要な児童生徒									
14	後期まとめ/後期試験対策									
15	後期試験									
教科書	日本語教育教科書 日本語教育能力検定試験 完全攻略ガイド 第4版 著者 ヒューマンアカデミー 翔泳社									
参考図書	日本語を教えるための 第二言語習得論入門 著者 大関浩美 くろしお出版									
器 材	PC									
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。									

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開 講科目名	比較言語学			単位数	授業形態		作成担当講師
				2	講義・演習・実習		川端士筆
授業回数	15	時数	30	配当学年	2	時期	通年・前期・後期 必修選択 必修・選択
目 的	日本語と、いくつかの言語との比較・対照研究を通じて、日本語を中心とし、比較・対照した言語の特性を明らかにしていく。						
到 達 基 準	日本語教育能力検定試験合格レベル						
教育の 進め方	日本語学校で留学生に授業を行ってきた経験を基に、テキストに沿って、文化背景・文の構成が違うことによって生じる課題について考察する。						
回数	教 育 内 容						
1	後期授業内容ガイダンス／比較言語学・対象言語学とは						
2	1 言語学の歴史 1						
3	2 言語学の歴史 2 対照言語学と比較言語学について：その目的と意義						
4	3 言語の祖先はどのようなものか？						
5	4 言語は世界に何種類あるのか？						
6	5 形態的類異形から見た言語の特徴 1：膠着語 屈折語 孤立語						
7	6 形態的類異形から見た言語の特徴 2：SOV SVO VOS VSO						
8	7 日本語・韓国語・中国語・ベトナム語・英語の対照 1：音声						
9	8 日本語・韓国語・中国語・ベトナム語・英語の対照 2：形態的相違						
10	9 日本語・韓国語・中国語・ベトナム語・英語の対照 3：統語的相違						
11	10 日本語・韓国語・中国語・ベトナム語・英語の対照 3：意味的相違						
12	11 個別発表 ディスカッション 1						
13	12 個別発表 ディスカッション 2						
14	後期まとめ/後期試験対策						
15	後期定期試験						
教 科 書	日本語教育教科書 日本語教育能力検定試験 完全攻略ガイド 第4版 著者 ヒューマンアカデミー 翔泳社						
参 考 図 書	ハンドアウト						
器 材	PC						
評 価 の 方 法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。						

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開 講科目名	教授法		単位数	授業形態		作成担当講師
			6	講義 演習・実習		小林 崇子
授業回数	45	時数	90	配当学年	2	時期 通年・前期・後期 必修選択 必修・選択
目 的	初級で身に付けるさせる内容の把握、カリキュラム・時間割・テスト・教案作成など模擬授業の前段階に到達する。					
到 達 基 準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の 進め方	韓国企業で2年6か月間日本語教師として日本語研修を行ってきた経験を基に、ビジネスの場で即戦力となるコミュニケーションの方法やその教授法を考察していく。					
回数	教 育 内 容					
1	前期授業内容ガイダンス					
2	1. 1 初級学習者ができること					
3	1. 2 初級段階で教えること・学習目標を立てる					
4	2. 1 コミュニケーション能力を育てる授業～授業の流れ					
5	2. 2 基本練習で行う活動、文型練習・考えてする基本練習					
6	2. 3 応用練習で行う活動					
7	3. 1 授業設計の手順					
8	3. 2 教科書の分析:学習項目の整理と分析、課の構成や本文練習問題の分析					
9	3. 3 学習項目の設定:課の学習目標、1コマの学習内容と目標の設定					
10	3. 4 教案の作成					
11	3. 5 授業実践(模擬授業)と授業評価					
12	3. 6 教師としての目標と評価					
13	3. 7 授業中のfeed backと授業後の評価					
14	前期まとめ/前期試験対策					
15	前期試験					
教 科 書	日本語教授法シリーズ第9巻初級を教える					
参考図書	ハンドアウト インターネット					
器 材	PC					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	教授法		単位数	授業形態		作成担当講師
			6	講義 演習・実習		小林 崇子
授業回数	45	時数	90	配当学年	2	時期 通年・前期・後期 必修選択 必修・選択
目的	初級で身に付けるさせる内容の把握、カリキュラム・時間割・テスト・教案作成など模擬授業の前段階に到達する。					
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の進め方	韓国企業で2年6か月間日本語教師として日本語研修を行ってきた経験を基に、ビジネスの場で即戦力となるコミュニケーションの方法やその教授法を考察していく。					
回数	教 育 内 容					
16	後期授業内容ガイダンス					
17	4. 1 書くことを教える:書くこととは何か。					
18	4. 2 書く能力を高める指導ポイント					
19	4. 3 書く能力を高める活動、授業デザイン					
20	4. 3 書くことの評価					
21	5. 1 話すこと、話すとは、話す力とは、					
22	5. 2 話す力を伸ばすため自分の授業を振り返る					
23	5. 3 話す力を伸ばすためインタビュー・スピーチ					
24	5. 3 話す力を伸ばすためディスカッション・ロールプレイ					
25	5. 4 司会をする					
26	6. 1 読むこと、読み方を育てる「読み」の活動、授業計画					
27	6. 2 読むこと、読み方を育てる授業計画					
28	6. 3 ほかの技能と合わせた「読み」の活動					
29	7. 1 聞くこと:日常生活、学校、海外の日本語学校					
30	7. 2 聴解の過程:ボトムアップ・トップダウンモデル、相互交流のモデル					
教科書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ第9巻 初級を教える 国際交流基金著 ひつじ書房					
参考図書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ 第5巻 聞くことを教える, 第6巻 話すことを教える, 第7巻 読むことを教える, 第8巻 書くことを教える 国際交流基金著 ひつじ書房					
器 材	PC					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	教授法		単位数	授業形態		作成担当講師
			6	講義 演習・実習		小林 崇子
授業回数	45	時数	90	配当学年	2	時期 通年・前期・後期 必修選択 必修・選択
目的	初級で身に付けるさせる内容の把握、カリキュラム・時間割・テスト・教案作成など模擬授業の前段階に到達する。					
到達基準	日本語教育能力検定試験合格レベル					
教育の進め方	韓国企業で2年6か月間日本語教師として日本語研修を行ってきた経験を基に、ビジネスの場で即戦力となるコミュニケーションの方法やその教授法を考察していく。					
回数	教 育 内 容					
31	7. 3 聴解のストラテジー：情報の選別					
32	7. 4 聴解のストラテジー：予測する、推測する、					
33	7. 5 聴解のストラテジー：モニターする					
34	7. 5 聴解のストラテジー：質問する					
35	7. 5 聴解のストラテジー：反応する					
36	8. 1 授業計画の実際：授業の流れ					
37	8. 2 授業計画の実際：聴解習得 録画の活用					
38	8. 3 授業計画の実際：学習初期の聴解					
39	8. 4 日本語留学試験、N1レベルの聴解問題					
40	9. 1 コース計画の実際：聴解指導のシラバス					
41	9. 2 コース計画の実際：聴解力の評価					
42	9. 3 教室外学習のヒント					
43	9. 4 朗読会の聴解					
44	後期まとめ/後期試験対策					
45	後期試験					
教科書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ第9巻 初級を教える 国際交流基金著 ひつじ書房					
参考図書	国際交流基金 日本語教授法シリーズ 第5巻 聞くことを教える、 第6巻 話すことを教える、 第7巻 読むことを教える、 第8巻 書くことを教える 国際交流基金著 ひつじ書房					
器材	PC					
評価の方法	課題または定期試験、もしくはその両方に出席状況・授業態度・履修状況等を総合的に勘案し、評価とする。					

2021年度授業概要

グローバルキャリア日本語教師養成学科

開講科目名	間接教授法			単位数	授業形態		作成担当講師
				2	講義 (演習)・実習		吉田 隼一郎
授業回数	15	時数	30	配当学年	2	時期	通年・前期 (後期) 必修 選択 (必修)・選択
目的	英語圏の日本語学習者（初学者）を対象した母語（英語）を使った教授法の基礎を学ぶ。日本語と英語の言語間の違いについて考える。						
到達基準	日本語と英語の言語間の違いを理解し、英語圏の日本語学習者（初学者）に対して、平易な英語を使って、初歩的な日本語の文法や語彙を紹介することができるようになる。						
教育の進め方	英語と日本語の言語間の違いを参照しながら、平易な英語を使ってどのように初歩的な日本語の文法や語彙を教授すればよいか指導する。学生自身による簡単な模擬授業を実施し、実践的な技術を習得する手助けをする。						
回数	教 育 内 容						
1	自己紹介、簡単なあいさつの表現の教授法						
2	「～は～です」とBe動詞の肯定文、「国・人・ことば (Countries, People, Languages)」						
3	「～は～じゃありません」、「～は～ですか」とBe動詞の否定文、疑問文						
4	「～の～（所属）」とConnecting the two nouns、「～も～です」とalsoを使った表現						
5	「～は一歳です」と「～is — years old」の表現						
6	感謝の表現：Thank you in advance for your kindness						
7	家族の名前の紹介：Family names、あいさつの表現：Greeting						
8	「これ/それ/あれは～です」「その、この、あの」とthis, it, that, nounsを使った表現						
9	「～は～ですか」とthis, it, thatを使った疑問文						
10	「～の～（内容）」、「～の～（持ち主）」とabout, onを使った表現、possessive pronouns						
11	買い物の表現：I'll take it please、デパートの売り場の言葉：Useful words and information at department stores						
12	「ここ」「そこ」「あそこ」「こちら」「あちら」「そちら」を使った表現：demonstratives						
13	〈物・人〉は〈場所〉です：Stating where a place, thing or person is						
14	模擬授業						
15	模擬授業の総評						
教科書	オリジナル教材						
参考図書	オリジナル教材						
器 材	PC						
評価の方法	模擬授業（60%） 課題（40%）						