

1. 科目名 (単位数)	教員開発演習 I B (4 単位)	3. 科目番号	GECD3212
2. 授業担当教員	森田 哲志		
4. 授業形態	講義・演習・グループディスカッション	5. 開講学期	通年
6. 履修条件・ 他科目との関係	教員基礎演習 I B と教員基礎演習 II B の履修後が望ましい		
7. 講義概要	この授業では、「就職活動の準備教育」として、日本国内の企業や海外の日系企業で日本語を使って仕事ができる能力の養成を目指す。具体的には、就職活動から入社直前までと、さらに新入社員として直面する様々な場面を設定し、実際の場面に即した適切な日本語運用能力を伸ばす。また、口頭能力の養成に重点を置きつつも、エントリーシート作成、履歴書作成、メール作成、ディスカッションなども同時に学ぶことにより、「就職活動の準備教育」としての総合的な日本語能力を身に付ける。		
8. 学習目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本国内の企業や海外の日系企業で働くために必要な総合的な日本語能力を養う。</li> <li>2. 就職活動から入社直前までと、さらに新入社員として直面する様々な場面に適した日本語運用能力を養う。</li> <li>3. 日本の企業文化についての知識を学ぶ。</li> <li>4. エントリーシート作成、履歴書作成、メール作成等、書く力を養う。</li> </ol>		
9. アサイメント (宿題) 及びレポート課題	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指示した事前学習・事後学習を必ず行うこと</li> <li>2. 課題は必ず実施し、提出すること</li> <li>3. 課題などは各自ファイルをし、復習できるようにすること</li> </ol>		
10. 教科書・参考書・ 教材	<p>【教科書】</p> <p>・村野節子・山辺真理子・向山陽子著『中級レベル ロールプレイで学ぶ ビジネス日本語 - 就活から入社まで -』スリーエーネットワーク、2018 年</p> <p>【参考書】</p> <p>・宮崎道子・郷司幸子著『にほんごで働く！ ビジネス日本語 30 時間』スリーエーネットワーク、2009 年</p> <p>・斎藤仁志・深澤道子・酒井理恵子・中村雅子著『シャドーイング 日本語を話そう！ 就職・アルバイト・進学面接編』（英語・中国語・韓国語訳版／インドネシア語・タイ語・ベトナム語訳版）くろしお出版、2016 年</p>		
11. 成績評価の規準 と評定の方法	<p>○成績評価の規準</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 日本国内の企業や海外の日系企業で働くために必要な総合的な日本語能力を養うことができたか。</li> <li>2. 就職活動から入社直前までと、さらに新入社員として直面する様々な場面に適した日本語運用能力を養うことができたか。</li> <li>3. 日本の企業文化についての知識を学ぶことができたか。</li> <li>4. エントリーシート作成、履歴書作成、メール作成等、書く力を養うことができたか。</li> </ol> <p>○評定の方法：以下の点を総合して評価する。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 授業への参加態度 総合点の 30%</li> <li>2. 試験（小テスト・中間テスト・期末試験、口頭発表による試験等） 総合点の 30%</li> <li>3. 提出課題（レポート等） 総合点の 40%</li> </ol> <p>なお、本学規定により、3/4 以上の出席が確認できない場合は単位の修得を認めない。</p>		
12. 受講生への メッセージ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 欠席、遅刻、早退などせず、事前学習をして積極的に授業に参加すること</li> <li>2. 宿題や提出物は必ず提出すること</li> <li>3. 授業のプリントはなくさないようにファイルすること</li> <li>4. 授業と関係のない私語はしないこと</li> <li>5. わからないことは、教員に質問・確認をすること</li> <li>6. 授業計画は、学習者の授業の様子を見て変更する場合もある</li> </ol>		
13. オフィスアワー	授業のある日の休み時間		
14. 授業展開及び授業内容			
講義日程	授業内容	学習課題	
第 1 回	オリエンテーション 就職活動について	事前学習	教科書を購入し、目次に目を通しこの授業の全体像を把握する
		事後学習	教科書内でわからなかったところを確認しておく
第 2 回	Unit 1 就活（就職活動）の準備 1 課 インターンシップ情報を得る 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp. 1～7 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第 3 回	Unit 1 就活（就職活動）の準備 2 課 インターンシップに応募する 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp. 8～14 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第 4 回	Unit 1 就活（就職活動）の準備 2 課 インターンシップに応募する 履歴書の書き方、自己ピーアールの書き方 課題①：「自己ピーアール（履歴書）」を書いて提出すること	事前学習	教科書 pp. 8～14 の内容確認
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする

第5回	Unit 1 就活(就職活動)の準備 ケーススタディ1 カラスの集団? 就活ルックって? ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ①	事前学習	教科書 pp.15 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第6回	Unit 2 インターンシップ 3課 インターンシップに参加するー1 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.17~23 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第7回	Unit 2 インターンシップ 4課 インターンシップに参加するー2 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.24~28 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第8回	Unit 2 インターンシップ 4課 インターンシップに参加するー2 封筒の書き方 ケーススタディ2 「ほうれんそう」って必要? ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ②	事前学習	教科書 pp.29~30 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第9回	小テスト(敬語とビジネスマナー) Unit 3 就職の面接 5課 面接を受けるー1 SPIについて 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.31~35 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第10回	Unit 3 就職の面接 5課 面接を受けるー1 文章の構成と例文1 課題②:「学生時代に熱心に取り組んだこと」を書いて提出すること	事前学習	教科書 pp.36~37 の内容確認
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第11回	Unit 3 就職の面接 6課 面接を受けるー2 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.38~41 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第12回	Unit 3 就職の面接 6課 面接を受けるー2 文章の構成と例文2 課題③:「志望動機」を書いて提出すること	事前学習	教科書 pp.41~42 の内容確認
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第13回	Unit 3 就職の面接 6課 面接を受けるー2 返信メールを読む ケーススタディ3 私の意見は正しいのに… ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ③	事前学習	教科書 pp.43~44 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第14回	Unit 1~3 復習	事前学習	教科書 pp.1~44 の復習
		事後学習	わからなかったところを確認しておく
第15回	振り返りと中間テスト	事前学習	中間テストに備える
		事後学習	中間テストでわからなかったところを確認しておく
第16回	Unit 4 初めての仕事 7課 報告書を書く 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.45~53 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第17回	Unit 4 初めての仕事 8課 データをまとめる 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.54~58 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第18回	Unit 4 初めての仕事 8課 データをまとめる 「社内メール」の書き方 課題④:「社内メール」を書いて提出すること  ケーススタディ4 「例の」、「あれ」って何? ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ④	事前学習	教科書 pp.58~60 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第19回	Unit 5 電話対応 9課 電話を取り次ぐ 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.61~66 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第20回	Unit 5 電話対応 10課 伝言を受ける 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.67~71 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする

第21回	Unit 5 電話対応 10課 伝言を受ける 電話クイズ ケーススタディ5 「(さ) せていただく」の洪水？ ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ⑤	事前学習	教科書 pp.72～74 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第22回	Unit 6 社外の交渉 11課 アボを取る 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.75～81 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第23回	Unit 6 社外の交渉 12課 謝罪をする 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.82～86 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第24回	Unit 6 社外の交渉 12課 謝罪をする 「謝罪のメール」の書き方 課題⑤:「謝罪のメール」を書いて提出すること 敬語とビジネスマナー ⑥	事前学習	教科書 pp.87 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第25回	小テスト (敬語とビジネスマナー) Unit 6 社外の交渉 ケーススタディ6 ダメならダメと早く言って！ ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ⑦	事前学習	教科書 pp.88～89 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第26回	Unit 7 社内の交渉 13課 誘いを断る 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.91～96 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第27回	Unit 7 社内の交渉 14課 許可を得る 会話・文法・ロールプレイ	事前学習	教科書 pp.97～100 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第28回	Unit 7 社内の交渉 14課 許可を得る 有給休暇について考える ディスカッション ケーススタディ7 10分遅れただけなのに… ディスカッション・口頭発表 敬語とビジネスマナー ⑧	事前学習	教科書 pp.101～102 の語彙を予習しておく
		事後学習	学習した内容の復習及び課題をする
第29回	敬語表現、Unit 4～7 復習	事前学習	教科書 pp.45～103 の復習
		事後学習	わからなかったところを確認しておく
第30回	振り返りとまとめテスト	事前学習	まとめテストに備える
		事後学習	まとめテストでわからなかったところを確認しておく