

国際オートメカニク科			2028年度 授業計画			
時 期	3年前期	単元	一般	教科名	一般教養 3 B 1	
科 目	一般	教科書等 持参品		発行日	2026年4月1日	
総時限	38			教科 担当	坂口 正憲	
総時間	60.8				石井 隆幸	
単 位	4				外部講師	
1. 指導教員の実務経験 該当 非該当 日本語教育について十分な知見のある外部講師と連携して、自動車整備士としての実務経験のある教員が実施する。						
2. 教科の目的（この学科の狙い、目的を明確に記入） すでにN2相当の日本語力を持つ学生が、日本の社会人（自動車整備士など）として現場に出るための「最後の総仕上げ」です。一般常識や実務知識を中心に据えた科目になります。						
3. 授業の到達目標（何を理解し何ができるようになるのか） 確実な電話応対スキルの習得：相手の社名・氏名の聞き取り、復唱、担当者への取り次ぎ、伝言の正確なメモなど、顔が見えない相手とのやり取りをマスターします。 社内コミュニケーション（ほうれんそう）：働く上での基本である「報告・連絡・相談（ホウレンソウ）」を、タイミングよく適切な敬語で行う習慣をつけます。 クッション言葉とアサーティブ表現：断る、お願いする、謝罪するなど、気まずい場面を円滑に乗り切るための大人の日本語表現を学びます。						
4. 学習評価（期末試験での主な試験項目） 平常点（30%）：毎回の宿題（パワードリル・言葉を覚えようなど）の提出状況と達成度。 授業への参画度（20%）：ペアワークやクイズ、授業内の発言への積極性。 小テスト・模試（50%）：随時実施する漢字・語彙クイズ、適宜実施する模擬試験の成績。						
5. 準備学習 予習（約30分）：次回扱う『ベスト』の「言葉を覚えよう」の単語に目を通し、意味を確認しておくこと。 復習（約60分）：授業で間違えた文法ポイント（ポ&プ）の例文をノートに書き写して音読する。指定された『パワードリル』の範囲を解き、次のフィードバックに備えること。						
6. 学修時間と単位 本科目は、1単位あたり45時間の学修を必要とする内容をもって構成することを標準としている。 1単位の修得に必要な学修時間の目安は、15～30時間の授業および授業時間外学修（予習・復習など）30～15時間である。						

国際オートメカニクス科

2028年度 授業計画

時 期	3年前期	単元	一般	教科名	一般教養 3 B 1	
7. 授業概要（時限ごとの主な授業内容）					8. 教科書、資料、備品類	
時限	主な授業内容				資料、備品類	数量
1	ガイダンス、職場におけるコミュニケーションの重要性と学生との違い					
2	報告・連絡・相談（ホウレンソウ）の基本形とタイミングの重要性					
3	「報告」の実践：結論から話す（ミスやトラブルほど早く報告する）					
4	「連絡」の実践：主観を交えず、事実だけを関係者へ正確に伝える					
5	「相談」の実践：自分の意見（仮説）を持って上司にアドバイスを求める					
6	職場での敬語使い分け①：上司、先輩、同僚に対する適切な言葉遣い					
7	職場での敬語使い分け②：社内の人のことを社外（お客様）に話す時のルール					
8	指示の受け方：メモを正しく取る、5W1H（いつ、どこで、誰が…）を確認する					
9	電話応対の基本①：電話のベルが鳴ってから3コール以内に出るマナー、第一声					
10	電話応対の基本②：会社の顔としての発声、明るいトーン（笑声：えごえ）の練習					
11	電話の受け方①：相手の「会社名」と「お名前」を正確に聞き取り、メモする					
12	電話の受け方②：社内の人間への取り次ぎ方（「少々お待ちください」）					
13	電話の受け方③：担当者が不在（会議中・外出中・休み）の場合の返答パターン					
14	電話の受け方④：伝言を預かる際のマナー（復唱、折り返し電話の確認）					
15	電話メモの書き方：誰から、誰宛てに、何の用件か、折り返しは必要かをまとめる					
16	電話応対ロールプレイ①：基本的な取り次ぎパターン（スムーズに繋ぐ）					
17	電話応対ロールプレイ②：担当者が不在のパターン（伝言を残す）					
18	電話応対④：聞き取れなかった時の丁寧な確認方法（「恐れ入りますが、もう一度…」）					
19	電話応対⑤：難しい漢字の名前を聞き取るテクニック（例：「東西南北の東に、川で東川様ですね」）					
20	電話応対⑥：相手の声が小さい・電波が悪い時の丁寧な聞き返し方					
21	電話応対⑦：こちらから電話をかける際のマナー（時間帯への配慮、名乗り方）					
22	電話応対⑧：折り返し電話を依頼する、または約束する際の時間表現					
23	電話応対⑨：クレームの電話がかかってきた時の初期対応（傾聴と謝罪）					
24	【実技テスト】電話応対のロールプレイングテスト（録音による評価）					
25	会議での発言マナー：自分の意見を述べる、他人の意見に賛成・反対する表現					
26	クッション言葉の活用①：何かをお願いする時（「恐れ入りますが」「お手数ですが」）					
27	クッション言葉の活用②：断る・異議を唱える時（「あいにくですが」「差し支えなければ」）					
28	アサーティブ・コミュニケーション①：相手を傷つけずに自分の意見を主張する技術					
29	アサーティブ・コミュニケーション②：上司からの無理な残業依頼を角を立てずに断る					
30	職場での雑談（スモールトーク）：人間関係を円滑にするトピックの選び方					
31	叱られた時の態度と受け止め方：「言い訳」をせず、感謝と改善の意思を示す					
32	褒められた時の返答：「とんでもないです」「先輩方のおかげです」の謙虚な表現					
33	体調不良による欠席・遅刻の連絡：メールではなく必ず「電話」でするマナー					
34	アルバイト先や実習場での他者との衝突を解決するコミュニケーション					
35	職場の飲み会でのマナー：乾杯の挨拶、お酒の注ぎ方、会話の輪への入り方					
36	【総合演習】職場コミュニケーションのケーススタディ（グループワーク）					
37	【総合演習】社内ホウレンソウ＆社外電話応対のトータルロールプレイ					
38	総括：円滑な人間関係を作るためのコミュニケーション能力の最終確認					

※ 期末試験は授業時間に含まない