

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
通訳・翻訳基礎	1年次	4	趙基銀	月曜日・2限目

概要

通訳と翻訳の基本概念、種類など基礎的なものについて勉強する。また、職業としての通訳と翻訳はどのようなものなのか、翻訳者や通訳者の役割はいかなるものであるかなど通訳・翻訳する際の心構えなどを学ぶ。さらに、通訳・翻訳の基礎的なテクニックを練習する。

到達目標

通訳と翻訳の基本知識を習得する。

受講要件

通訳・翻訳の勉強をする人

評価方法

出席－40%
試験－40%
小テスト－10%
授業態度&参加度－10%

テキスト

『よくわかる翻訳通訳学』
『国際会議通訳ノート』

『初めて学ぶ翻訳と通訳』

授業計画 及び 学習内容

前期			後期	
1	オリエンテーション / 通訳・翻訳とは？	1	新聞記事・ニュース（日・韓） ①短文の通訳・翻訳練習 ②中文の通訳・翻訳練習 ③長文の通訳・翻訳練習	
2	翻訳・通訳と異文化コミュニケーション	2		
3	翻訳-グローバル化と通訳	3		
4	通訳-グローバル化と通訳	4		
5	翻訳・通訳者の役割	5		
6	職業としての通訳①-会議、ビジネス	6		
7	職業としての通訳②-放送、司法/法廷	7		
8	職業としての通訳③-コミュニティ、観光	8		
9	職業としての翻訳①-文学、産業	9		
10	職業としての翻訳②-法務、特許、医学、行政	10		
11	職業としての翻訳③-コミュニティ、クラウドソーシング	11		
12	職業としての翻訳④-視聴覚	12		
13	メディアと通訳・通訳	13		
14	翻訳・通訳者コンピタンスと訓練	14		
15	前期学期末試験	15	後期学期末試験	

教員紹介

通訳ガイド、医療通訳・翻訳（総合研究所）、ビジネス通訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)、学術通訳などの通訳経験多数
韓国語講師、日本語講師

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
実務通訳・翻訳基礎Ⅰ	1年次	4	趙基銀	火曜日・2限目

概要

現在、日韓の間で貿易が盛んに行われており、商社や貿易会社などでは外国人の採用が増えている。また、貿易関連の日本支社は日韓の企業の間のマッチング商談会などを多く開催している。その分、ビジネスの現場で即対応できる通訳・翻訳の実力が求められている。この授業では、実務に対応できるビジネス通訳・翻訳に必要な基礎的な表現を勉強する。

到達目標

通訳と翻訳の基本知識を習得する。

受講要件

評価方法

出席－40%
小テスト－10%
試験－40%
授業態度＆参加度－10%

テキスト

『ビジネス日本語30時間』
『商談のための日本語』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 オリエンテーション / 挨拶をする①	1 説明①
2 挨拶をする②	2 説明②
3 挨拶をする③	3 意見①
4 電話をかける・受ける①	4 意見②
5 電話をかける・受ける②	5 賛成
6 注意をする・注意を受ける①	6 反対
7 注意をする・注意を受ける②	7 結論①
8 頼む・断る①	8 結論②
9 頼む・断る②	9 説得①
10 許可をもらう①	10 説得②
11 許可をもらう②	11 クレーム①
12 アポイントをとる①	12 クレーム②
13 アポイントをとる②	13 プレゼンテーション①
14 訪問する	14 プレゼンテーション②
15 前期期末試験	15 後期期末試験

教員紹介

通訳ガイド、医療通訳・翻訳（総合研究所）、ビジネス通訳(KOTRA, 韓国貿易協会など）、学術通訳などの通訳経験多数
韓国語講師、日本語講師

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
メディア翻訳・通訳Ⅰ	1年次	4	姜太銀	月1

概要

様々なメディアの中でも主にテレビ局で必要とする翻訳能力を身に付けることが目標。実践練習と理論習得を行う。翻訳目的にふさわしい自然な翻訳スキル、原稿に関連する専門用語の習得等を目指す。

到達目標

メディア関連職業に勤めるための翻訳スキルを身に付けること

受講要件

積極的に授業に参加すること

評価方法

テスト70%、出席20%、授業態度10%

テキスト

実際のコンテンツを利用

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
韓日語彙・翻訳	1年次	4	劉哲宗	月曜日・1限目

概要

韓日・日韓翻訳の基礎的な部分を同時にやっていく。韓国語と日本語との違いに配慮しつつ、翻訳していく。

到達目標

日韓通訳翻訳学科1年のレベルを目標とする。

受講要件

テキスト

『基礎翻訳・文型練習』

評価方法

出席率、受講態度、宿題、中間・期末テスト

参考書

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
通訳1（韓日）	1年次	4	中野	木曜日・2限目

概要

通訳の基本は、発話者の韓国語を聞き取ってきちんとした会話語ではない日本語に移すこと。

1年次ではテキストの内容を十分検討し、使われた用語、置き換えた日本語の精度を確認する。次にお互いに発話者役、通訳者役を担当して実践を重ねる。

耳で聞いた韓国語を、口から日本語にして発するのは通常会話とは全く違う次元だ。

到達目標

第1目標 大勢の人前で緊張しないこと

第2目標 会話とは違う公的な日本語表現の習得

受講要件

評価方法

各期末試験（実技）&出席状況・授業態度を加味

テキスト

テキスト配布

参考書

特になし

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
韓日翻訳演習 1	1 年次	4	坂本	木曜日・1 限目

概要

翻訳とは、ある言語から言語への単純な変換ではない。その文章、状況に適合した表現、語彙を使って、翻訳分を読む人のことを考えて翻訳していくことが重要である。いろいろなテーマの文章を使い、母語に影響されない日本語らしい表現、慣用句、常用漢字、カタカナ語に注意しつつ、恥ずかしくない表現力ができることを目指す。また、通訳案内士試験翻訳問題にも対応していく。

到達目標

基本的な日本語らしい文章表現や漢字能力、カタカナ語を身につけ、日本社会で通用する翻訳力を身につけること。

受講要件

特になし

評価方法

平常点（出席率、授業態度）： 20%
課題： 30%
試験： 50%

テキスト

自作テキスト

参考書

特になし

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
通訳実習 1	1 年次	4	松本	水曜日・1 限目

概要

日本語と韓国語は漢字語をほぼ共有するために、韓国語ネイティブの学習者の場合、日本語の漢字語を読むときに意味だけを理解して読み飛ばしてしまうことが多く、正確な発音が身についていないことが多い。この時間では徹底した実践を通して「理解語彙（文字を見て、あるいは聞いて理解できることば）」と「表現語彙（書いたり、話したりできることば）」のギャップを埋め、話し言葉としての語彙を増やし、豊かな表現力を身につけたい。

到達目標

日常生活ではあまり使うことのない上位概念の抽象語（政治・経済その他の専門用語など）が正しく発語できるようになること、話し言葉としての豊かな語彙力・表現力を身につけること。

受講要件

特になし。
授業中は帽子着用禁止。

テキスト

自作テキスト
自作mp3ファイル

評価方法

平常点（出席率及び授業態度）：50% 試験：50%
ただし学期ごとの出席率が80%以下の場合はFとする。

参考書

特になし。ただし受講に当たっては、データ移動・保存用のUSBメモリとヘッドフォンが必要。

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
韓国文学翻訳1	1年次	4	栗畑	木曜日・1限目

概要

韓国の中学から高校の教科書にでてくる小説を教材として使用し、さまざまな文体や語彙、韓国語独特の言い回しにふれ、ふさわしい日本語を探し翻訳していく。日本語の文章を作成するにあたり最小限知っておかなければならない漢字も共に学習していく。

到達目標

韓日翻訳を通して日常会話で使われる語彙は勿論、文語体の語彙も理解し、使用できる。またテキストを正確に把握し、おおむねふさわしい日本語に翻訳できる。漢字検定4級程度の漢字が読んで書ける。

受講要件

積極的に授業に参加できる人のみ。

テキスト

講師作成のプリント

評価方法

課題40%、試験40%、授業参与度20%、欠席は1回につき2点減点(遅刻は1回につき1点減点)。

参考書

特にありません

2020年度 日韓通訳・翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
時事翻訳	1年次	4	趙基銀	水曜日・2限目

概要

日韓、そして世界の各国の政治・経済・社会・文化に関するホットな話題を翻訳する。通訳者や翻訳者は常に対象言語が使われている国や世界のニュースなどをチェックし、勉強しておかなければならない。この授業では、日韓および世界の話題やニュースなどを翻訳する練習をする。

到達目標

新聞記事やコラムなどを翻訳する。韓国語と日本語の表現の違いを勉強する。

受講要件

評価方法

出席－40%
小テスト－10%
試験－40%
授業態度＆参加度－10%

テキスト

プリント

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 日本の文化①-花見	1 日本の文化①
2 日本の文化②-衣替え	2 日本の文化②
3 日本の政治①-天皇	3 日本の政治①
4 日本の自然①-魚編漢字 / 小テスト	4 世界①
5 ジェンダー①-「KuToo」	5 日本の経済①
6 日本の経済①-景気	6 日本の自然①
7 世界①-地球温暖化	7 世界②
8 日本の政治②-政党	8 日本の社会①
9 世界①-LGBT	9 ジェンダー①
10 日本の社会①	10 日本の経済②
11 世界②	11 日本の政治②
12 日本の経済②	12 日本の社会②
13 日本の社会②	13 日本の政治②
14 世界②	14 世界③
15 前期期末テスト	15 後期期末テスト

教員紹介

通訳ガイド、医療通訳・翻訳（総合研究所）、ビジネス通訳(KOTRA, 韓国貿易協会など）、学術通訳などの通訳経験多数
韓国語講師、日本語講師

2020年度 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
中国語入門	1・2年次	4	岩丸	水曜日 3時間目

概要

この授業は、中国語を初めて勉強する人のための入門授業です。中国語と日本語の文字の違いから始まり、発音、基礎文法、日常で使うフレーズと勉強していきます。日常よく使われる「動詞」「形容詞」をイメージで覚えます。

到達目標

中国語の文字、発音と文法の基礎を学び、中国語で簡単なコミュニケーションできるようになる。

受講要件

中国語初心者

評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に評価します。特に授業態度を重視します。

テキスト

プリントを配布します。
「超入門 書いて覚える 中国語ドリル」、
「中国語発音レッスン」、
「イメージで覚える中国語」他から

参考書

「ひとりで学べる中国語会話」、「はじめての中国語」、「新感覚で学ぶ中国語」他

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 オリエンテーション、中国語について、簡体字	1 動詞を使った練習
2 発音の基本、母音	2 L17「…は～(形容詞)だ」
3 複合母音、鼻母音(-n,-ng)	3 形容詞を使った練習
4 子音	4 L18複文(並列・追加・選択・因果・仮定)
5 子音(そり舌音zh,ch,shi,ri、舌歯音z,c,s)	5 L19使役文・受身文
6 発音の変化、練習問題	6 L20「…に～がある・いる」
7 数字、時間、時、形とサイズ、色、練習問題	7 練習問題、時制
8 量詞、代名詞、動詞	8 日常フレーズL1、L2(あいさつ・自己紹介)
9 形容詞、副詞	9 L3、L4(返事・呼びかけ・お礼・お詫び)
10 前置詞、助詞、練習問題	10 練習問題、L5(何ですか?)
11 修飾語①、②	11 L6、L7(誰ですか?・どこですか?)
12 補語①、②	12 L8、L9(いつ?・何時?・いくつ?・どのくらい?)
13 補語③、④	13 L10、L11(どうやって?・何で?・どうして?・なぜなら)
14 補語⑤、練習問題	14 練習問題
15 L14文の構造、L15「…は～である」	15 L12、L13交通
16 L16「…は～(動詞)する」	16 L14、L15観光、練習問題
17 期末テスト	17 L16、L17ショッピング
18 追試予備日	18 期末テスト
	19 追試予備日(L18、L19食事)

教員紹介

水産会社、繊維貿易会社などの勤務を経て、国内の日本語学校および技能実習施設で日本語教師を務める。初級からEJU、面接試験対策、生活指導、進学指導を担当。現在、国内複数の日本語学校で教壇に立つ。

2019年度 日中・日韓通訳翻訳学科 共通科目授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ベトナム語入門	1・2年次	4	ズン	月曜日・3時間目

概要

ベトナム語のアルファベット
名前、仕事、年齢についての表現
時間、値段についての表現
到達目標

- ① ベトナム語が読めること
② ベトナム語で挨拶、自己紹介をしたり、日常生活の簡単な会話を理解したりできること

受講要件

- ① ベトナム語母語ではない人
② 英語、中国語、日本語ができる人

テキスト

『Tiếng Việt 123』

評価方法

筆記試験(総合)
時間:50分

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 オリエンテーション	1 数字(50～100)
2 ベトナム語のアルファベット a～g	2 曜日
3 ベトナム語のアルファベット h～p	3 文型2
4 ベトナム語のアルファベット q～y	4 文型3
5 復習	5 復習
6 自己紹介①	6 文型4
7 ベトナム語のアルファベット H～P	7 文型5
8 自己紹介②	8 会話練習①
9 ベトナム語のアルファベット Q～Y	9 文型6
10 復習	10 復習
11 ベトナム語のアルファベット A～G	11 文型7
12 自己紹介③	12 文型8
13 数字1～50	13 会話練習②
14 自己紹介④	14 復習
15 期末試験	15 期末試験

教員紹介

ゲン・ティ・フォン・ズン
応用言語学専攻 修士号 (日本語教育)
日本語教育の経験:12年
応用言語学研究科 博士後期課程 2年

2020年度韓国語ビジネスコース授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ビジネスマナー	1年生 (前期)	2	佐藤 由里	木曜日 2時間目

概要

日本企業で働くために必要なビジネスマナーと知識、コミュニケーション方法を指導する。

到達目標

就職活動開始前に日本で働くために必要な基礎知識やマナーを身につけ、実践できるようにする。

受講要件

日本語力N2程度が好ましい

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、中間試験・期末結果で総合判定します。

テキスト

必要に応じてプリントを配布します

参考書

ロールプレイで学ぶビジネス日本語(上級レベル)
日本企業への就職 ビジネスマナーと企業への就職
日本企業への就職 ビジネス会話トレーニング
ビジネス実務マナー検定受験ガイド
フルリバ・アシスト社教材

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 ビジネスマナーとは、挨拶の基本	1
2 社内外での自己紹介	2
3 身だしなみ、立ち振る舞いの基本	3
4 会社の基本と組織について	4
5 言葉のマナー	5
6 対人関係:ビジネス会話①	6
7 対人関係:ビジネス会話②	7
8 電話対応	8
9 来客対応	9
10 他社訪問	10
11 仕事のしかた(5S、PDCA)	11
12 ビジネス文書	12
13 慶弔時のマナー	13
14 期末テスト	14
15 全体のまとめ、テストの解説	15

教員紹介

担当教員は、企業での社長秘書や社内講師等の実務経験を経て、フルリバ・アシスト株式会社を設立。現在は外国人留学生を含む院生、大学生、専門学校生や外国人社員を中心に、「ビジネスマナー」をはじめ「日本で働くための必要な知識とスキル」、「就職対策」等の指導を行っている。MBA、教諭一種免許状(中・高等学校)、秘書検定1級、ビジネス実務マナー検定1級 取得。著書:「ガゼル企業 成長の法則ービジョナリ採用と育成ー」中央経済社

2020年度韓国語ビジネスコース授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
情報処理1	1年生	4	秋山美樹	金曜日 2時間目

概要

学生及び社会人としての活動に不可欠となっている、コンピュータ操作の基本を身に着けることを目標とする。

到達目標

コンピュータをツールとして活用するための基礎知識と技術。どのような場面で利用したらよいかの判断力を身に着ける。

受講要件

評価方法

毎回の授業での提出物および定期試験結果

テキスト

プリント

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期
1 Windows 10 の概要		1 Excel の概要
2 Microsoft Office の概要		2 . 基本操作・画面操作
3 keyboard の活用		3 . 表の作成と流れ
4 PCの環境設定とword		4 . 四則演算と関数1
5 word ページ設定等		5 . 四則演算と関数②
6 . 表の挿入等		6 . 表の編集
7 . 通信文の作成1		7 . グラフの作成
8 . 画像の挿入等	typing	8 . データベース機能1
9 . グラフの挿入等		9 . データベース機能②
10 . オートシェイプの活用		10 . 印刷・準備と実行
11 . 通信文の作成②		11 . 配列関数1
12 . 通信文の作成③		12 . 配列関数②
13 . 総合演習1		13 . 関数の作成
14 . 総合演習②		14 . マクロの作成
15 word 実技試験		15 Excel 実技試験

教員紹介

情報システムの業務に従事しており、LANの構築及びイラストレータ等のDTPにも精通しております。 また、日本における理科と情報の教員免許を有し、長年教育に携わっています。

2020年度韓国語ビジネスコース授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ベトナム語入門	1・2年次	4	荒木	金曜日・4時間目

概要

ベトナム語のアルファベット
名前、仕事、年齢についての表現
時間、値段についての表現

到達目標

- ① ベトナム語が読めること
- ② ベトナム語で挨拶、自己紹介をしたり、日常生活の簡単な会話を理解したりできること

受講要件

- ① ベトナム語母語ではない人
- ② 英語、中国語、日本語ができる人

評価方法

筆記試験(総合)
時間:50分

テキスト

『Tiếng Việt 123』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 オリエンテーション	1 数字 (50~100) 家族紹介 文型①
2 アルファベット a~g 言葉の発音練習	2 曜日 文型1
3 アルファベット h~p 言葉の発音練習	3 文型2
4 アルファベット q~y 言葉の発音練習	4 文型3
5 復習	5 復習
6 自己紹介① 名前	6 文型4
7 アルファベット H~P 言葉の発音練習	7 文型5
8 自己紹介② 国籍	8 会話練習①
9 アルファベット Q~Y 言葉の発音練習	9 文型6
10 復習	10 復習
11 アルファベット A~G 言葉の発音練習	11 文型7
12 自己紹介③ 仕事	12 文型8
13 数字 1~50	13 会話練習②
14 自己紹介④ 年齢	14 復習
15 期末試験	15 期末試験

教員紹介

ベトナムの医薬大学卒業、日本の大学卒業、日本語学専攻。介護福祉士。
日本語教師、日越越日通訳・翻訳の経験有。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ビジネス会話3	2年生	4	劉哲宗	月曜日 2時間目

概要

学習者が日常生活で経験するさまざまな場面において、周囲と摩擦を起こさずに、コミュニケーションができるようにする。

到達目標

1. いくつかの場面で、一般的によく使われるフレーズを知る。2. 謝罪、依頼など、いくつかの会話のパターンを知り、それを使って自分で文を作る。

受講要件

評価方法

試験(年3～4回)予定。授業態度、出席

テキスト

『漫画で学ぶ 日本語会話術』

参考書

特になし。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 自己紹介する①	1 友達言葉で話す①
2 自己紹介する②	2 友達言葉で話す②
3 人を紹介する②	3 希望を言う①
4 人を紹介する①	4 希望を言う②
5 「誘う」表見①	5 第2回目 試験
6 「誘う」表見②	6 申し出る①
7 「断る」表見①	7 申し出る②
8 「断る」表見②	8 敬語を使う①
9 尋ねる 聞き返す①	9 敬語を使う②
10 第1回目 試験	10 頼む・断る①
11 尋ねる 聞き返す②	11 頼む・断る②
12 意味を聞く①	12 ほめる・ほめられる①
13 意味を聞く②	13 ほめる・ほめられる②
14 友達同士で話す 省略して話す①	14 総まとめ
15 友達同士で話す 省略して話す②	15 第3回目 試験

教員紹介

外国人学習者が苦手になっているところを熟知し、それらをわかりやすく、説明していく。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
日本語演習7	2年生	4	蔡梅花	月曜日 3時間目

概要

それぞれの表現の違いをマンガで分かりやすく、楽しく学ぶことにより、定着を図り、学習効果を上げる。

到達目標

言い方や意味が似ている上級レベルの表現の違いが分かるようにする。

受講要件

評価方法

定期試験、授業態度、授業参加度によって総合的に判断する。

テキスト

『マンガで学ぶ 日本語上級
表現使い分け100』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 言い方が似ている表現 p10～p17	1 意味が似ている表現 p112～p119
2 言い方が似ている表現 p18～p25	2 意味が似ている表現 p120～p127
3 言い方が似ている表現 p26～p33	3 意味が似ている表現 p128～p135
4 言い方が似ている表現 p34～p41	4 意味が似ている表現 p136～p143
5 第1回小テスト	5 第3回小テスト
6 言い方が似ている表現 p42～p49	6 意味が似ている表現 p144～p151
7 言い方が似ている表現 p50～p57	7 意味が似ている表現 p152～p159
8 言い方が似ている表現 p58～p69	8 意味が似ている表現 p160～p167
9 第2回小テスト	9 意味が似ている表現 p168～p175
10 意味が似ている表現 p72～p79	10 第4回小テスト
11 意味が似ている表現 p80～p87	11 意味が似ている表現 p176～p183
12 意味が似ている表現 p88～p95	12 意味が似ている表現 p184～p191
13 意味が似ている表現 p96～p103	13 意味が似ている表現 p192～p199
14 意味が似ている表現 p104～p111	14 意味が似ている表現 p200～p211
15 前期定期試験	15 後期定期試験

教員紹介

担当教員は中学校の教員として勤務した経験を有し、埼玉大学博士課程で日本語学を専攻し、日本語教師の資格を取得した。北京師範大学で研修した後、日本語学校での勤務を経て大学の非常勤講師を務めている。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
日越通訳・翻訳	2年次	4	グエン チュン ベト	月曜日 4時間目

概要

ビジネスにおいてベトナム学生が苦手なビジネス日本語会話を重点的に練習する。実際にある様々なシチュエーションを通じ、聞く力、話す力を磨き、通訳ならではの(日本語-ベトナム語通訳、ベトナム語-日本語通訳)のスキルを習得する。上記の訓練を通じコミュニケーション能力の向上を図る。

到達目標

将来、実用性の高いシチュエーションを通じて、臨機応変に通訳できるようにする。
また、丁寧なベトナム語、適切な表現を活用できるようにする。

受講要件

N2相当レベル

評価方法

講義全体を100点満点として採点する。中間テスト20点、定期試験30点、授業への態度・出席状況50点から成績評価を行う。なお、出席全体の2/3以下の場合は、成績評価の対象外となる。

テキスト

参考書

・「BAI DICH MAU NHAT-VIET(日越通訳文書)」TRI THUC出版社
・ベトナム文化 国家政治出版社
・就活・仕事のほんご会話 アスク出版

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1. オリエンテーション&通訳概要	1. 日越通訳実習(やさしいニュース)
2. 日越通訳実習(区役所の手続き)	2. 越日通訳実習(実習生の窃盗事件)
3. 越日通訳実習(携帯電話契約)	3. 越日通訳実習(実習生の窃盗事件)
4. 日越通訳実習(実習生と病院付き添い)	4. グループディスカッション
5. グループディスカッション	5. 日越通訳実習(観光案内:浅草)
6. 越日通訳実習(会社説明)	6. 越日通訳実習(会議通訳)
7. 日越通訳実習(会社訪問・工場見学)	7. グループディスカッション
8. グループディスカッション	8. 日越通訳実習(ビジネス交渉・米朝首脳会談)
9. 越日通訳実習(スピーチ通訳)	9. 越日通訳実習(契約交渉)
10. 越日通訳実習(スピーチ通訳)	10. 越日通訳実習(ビジネス商談)
11. ベトナム文化の紹介(スライド説明)&復習	11. 越日通訳実習(ビジネス商談)&復習
12. 中間テスト	12. 期末テスト

教員紹介

講師は、ハノイ国立大学で日本学を学び、来日後は事業創造大学院で経営学を専攻。大学院在学中は実習生のサポートアルバイトをしながらMBAを取得、大学院修了後はベトナム労働・傷病兵・社会問題省副大臣の通訳を担当。日本の公共機関における翻訳業務にも携わっている。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
日本語能力試験対策2	2年生	4	蔡梅花	火曜日 1時間目

概要

文法と読解を中心に勉強し、文章を正確に理解する力を養成する。短文、中文、長文を繰り返し練習することによって、問いを解く技術を身につける。

到達目標

日本語能力試験N2、N1合格を目標とする。

受講要件

評価方法

定期試験、授業態度、授業参加度によって総合的に判断する。

テキスト

『日本語能力試験N1直前対策ドリル & 模試 文字・語彙・文法』

参考書

『新完全マスター読解 日本語能力試験N1』

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 実戦ドリル第1回 文字・語彙・文法	1 文章の細かい部分を正確に読み取る「理由を問う」
2 実戦ドリル第2回 文字・語彙・文法	2 実戦ドリル第9回 文字・語彙・文法
3 文章全体の意味を捉える「対比」	3 文章の細かい部分を正確に読み取る「例を問う」
4 実戦ドリル第3回 文字・語彙・文法	4 実戦ドリル第10回 文字・語彙・文法
5 文章全体の意味を捉える「言い換え」	5 実戦問題 内容理解(中文)
6 実戦ドリル第4回 文字・語彙・文法	6 実戦ドリル第11回 文字・語彙・文法
7 文章全体の意味を捉える「比喩」	7 実戦問題 内容理解(長文1)
8 実戦ドリル第5回 文字・語彙・文法	8 実戦ドリル第12回 文字・語彙・文法
9 文章全体の意味を捉える「疑問提示文」	9 実戦問題 主張理解(長文)
10 実戦ドリル第6回 文字・語彙・文法	10 実戦ドリル第13回 文字・語彙・文法
11 文章の細かい部分を正確に読み取る「指示語」	11 統合理解
12 実戦ドリル第7回 文字・語彙・文法	12 実戦ドリル第14回 文字・語彙・文法
13 文章の細かい部分を正確に読み取る「下線部の意味を問う」	13 情報検索
14 実戦ドリル第8回 文字・語彙・文法	14 実戦ドリル第15回 文字・語彙・文法
15 前期定期試験	15 後期定期試験

教員紹介

担当教員は中学校の教員として勤務した経験を有し、埼玉大学博士課程で日本語学を専攻し、日本語教師の資格を取得した。北京師範大学で研修した後、日本語学校での勤務を経て大学の非常勤講師を務めている。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ビジネス英語	2年生	4	島田真也子	火曜日 2時間目

概要

英語での自己表現、進学、就職に必要な英語力をつける。リスニング力をつける。

到達目標

英語での自己表現ができるようにする。進学、就職に必要な英語力をつける。

受講要件

英語の基本的知識が必要。

評価方法

定期テスト＋出席日数＋授業態度

テキスト

TOEICテキストを使用

参考書

英会話、TOEICテキストのコピー

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 概要説明。ミニテスト	1 ボキャ、人事役職 リスニング店での会話
2 英会話基本表現 挨拶	2 ボキャ、日常業務 リスニング電話の会話
3 英会話基本表現 自己紹介	3 ボキャ 物流 リスニング その他会話
4 テーマ 買い物、レストラン	4 ボキャ 顧客サービス リスニングまとめ
5 テーマ 交通、通勤	5 ボキャブラリーまとめ
6 テーマ インターネット	6 ボキャブラリー小テスト
7 テーマ オフィスでの会話 依頼	7 ボキャ契約 リーディング 予定表、注文書
8 テーマ オフィスでの会話 提案	8 ボキャ財務 リーディング 送り状 指示文
9 テーマ オフィスでの会話 申し出	9 ボキャ給与、手当 リーディング 広告、求人
10 総復習	10 ボキャ交渉取引 リーディング 掲示、告知
11 リスニング強化	11 ボキャブラリーまとめ リスニング アナウンス
12 リスニング強化	12 ボキャブラリー小テスト リスニング スピーチ
13 前期期末テストのまとめ	13 後期期末テストまとめ
14 前期期末テスト	14 後期期末テスト
15 予備日	15 予備日

教員紹介

担当教員は、英語教員免許を有し、企業での通訳翻訳の仕事や海外生活での経験を生かし、広い視野で、社会で使える英語を習得できるよう、授業を展開する。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
就職対策(前期)	2年生	2	佐藤由里	水曜日 1時間目

概要

日本での就職活動の流れを理解し、履歴書の作成～面接練習を行い、日本での就職活動に備える。

到達目標

履歴書の完成、日本語での面接に慣れる

受講要件

テキスト

必要に応じてプリントを配布します。

評価方法

テスト結果、課題、及び、平常点(授業態度・出席率)で総合的に判定します。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

参考書

外国人留学生のための就活ガイド、楽しいキャリアデザイン、フルリバ・アシスト面接指導教材 他

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 日本での就職活動の流れ	1
2 履歴書の書き方①	2
3 履歴書の書き方②	3
4 自己分析①	4
5 自己分析②	5
6 履歴書を書き上げる	6
7 面接の流れ	7
8 グループ面接練習①	8
9 グループ面接練習②	9
10 グループディスカッション①	10
11 グループディスカッション②	11
12 個人面接練習①	12
13 個人面接練習②	13
14 個人面接練習③	14
15 試験	15

教員紹介

担当教員は、企業での社長秘書や社内講師等の実務経験を経て、フルリバ・アシスト株式会社を設立。現在は外国人留学生を含む院生、大学生、専門学校生や外国人社員を中心に、「ビジネスマナー」をはじめ「日本で働くための必要な知識とスキル」、「就職対策」「キャリア指導」等の指導を行っている。MBA、教諭一種免許状(中・高等学校)、秘書検定1級、ビジネス実務マナー検定1級 取得。著書:「ガゼル企業 成長の法則 ―ビジョナリ採用と育成―」中央経済社

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
日本語演習5	2年生	4	岩丸正範	水曜日 2時間目

概要

漢字の意符、音符から漢字の意味や読みを自分で考えることにより、「類推力」「記憶力」を高める。漢字を使った句(文)のコーラスやディクテーションも積極的に取り入れる予定。

到達目標

N2読解、聴解(語彙)問題の得点アップを目標とする。

受講要件

漢字リストの予習

評価方法

期末テスト、小テスト、出席率、授業への取り組み方などを総合的に評価する。

テキスト

『新完全マスターN2漢字』
『日本語総まとめN1漢字』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 新完全マスターN2漢字 42回、43回	1 日本語総まとめN1漢字 第2週1、2日目
2 新完全マスターN2漢字 43回、44回	2 日本語総まとめN1漢字 第2週3、4日目
3 新完全マスターN2漢字 45回、46回	3 日本語総まとめN1漢字 第2週5、6日目
4 新完全マスターN2漢字 46回、47回	4 日本語総まとめN1漢字 第2週7日目
5 新完全マスターN2漢字 48回、49回	5 日本語総まとめN1漢字 第3週1、2日目
6 新完全マスターN2漢字 49回、50回	6 日本語総まとめN1漢字 第3週3、4日目
7 新完全マスターN2漢字 51回、52回	7 日本語総まとめN1漢字 第3週5、6日目
8 新完全マスターN2漢字 52回、53回	8 日本語総まとめN1漢字 第3週7日目
9 新完全マスターN2漢字復習	9 日本語総まとめN1漢字 第4週1、2日目
10 日本語総まとめN1漢字 第1週1、2日目	10 日本語総まとめN1漢字 第4週3、4日目
11 日本語総まとめN1漢字 第1週3、4日目	11 日本語総まとめN1漢字 第4週5、6日目
12 日本語総まとめN1漢字 第1週5、6日目	12 日本語総まとめN1漢字 第4週7日目
13 日本語総まとめN1漢字 第1週7日目	13 日本語総まとめN1漢字 第5週1、2日目
14 期末テスト	14 期末テスト
15 追試予備日	15 追試予備日

教員紹介

水産会社、繊維貿易会社などの勤務を経て、国内の日本語学校および技能実習施設で日本語教師を務める。初級からEJU、面接試験対策、生活指導、進学指導を担当。現在、国内複数の日本語学校で教壇に立つ。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ビジネス知識2	2年生	4	村井和博	水曜日 3時間目

概要

3級の知識を前提に、ビジネスの基本となるビジネス常識、企業活動、法務、マーケティングなどビジネスパーソンとして身につけておくべき知識を学びます。

到達目標

ビジネス能力検定2級レベルの知識の習得を目指します。

受講要件

評価方法

期末試験及び平常点(出席状況・受講態度)を勘案して判定します。

テキスト

『ビジネス能力検定ジョブパス 2級テキスト』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 ガイダンス	1 ビジネス文書の基本① 議事録・報告書
2 ビジネス環境とキャリアマネジメント	2 ビジネス文書の基本② 企画書
3 会社活動の基本① 会社の経営	3 統計・データの読み方
4 会社活動の基本② 業務の流れ	4 統計・データのまとめ方
5 会社活動の基本③ コンプライアンス	5 情報収集とメディアの活用
6 営業の進め方	6 企業数字の読み方: 売上・コスト・利益
7 クレーム対応	7 ビジネスと法律: 労働法
8 会議とプレゼンテーション	8 ビジネスと法律: 社会保障
9 リーダーシップとメンバーシップ	9 ビジネスと税金
10 人のネットワーク	10 産業と経済の基礎知識
11 仕事の進め方① 情報活用	11 社会で活躍するための知識① 問題解決力
12 仕事の進め方② 情報セキュリティ	12 社会で活躍するための知識② マーケティング
13 仕事の進め方③ マネジメントと計画	13 社会で活躍するための知識③ 会社の数字
14 前期期末試験	14 後期期末試験
15 追試予備日	15 追試予備日

教員紹介

生保会社、コンサルティング会社にて、マーケティング、貿易実務を担当。
現在、日本貿易実務検定協会講師として日本女子大学、東京スクールオブビジネス等で教壇に立つ。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
中日通訳・翻訳	2年生	4	岩丸正範	水曜日 4時間目

概要

音声と活字を利用して、中国語を日本語に通訳・翻訳する練習を行なう。
日本語でのシャドウイング練習も取り入れる予定。

到達目標

中国語の短文を日本語に通訳・翻訳する練習を通じて、中級レベルの自然な日本語表現を身につけ、会話力および作文力の向上を目指す。

受講要件

評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に評価します。

テキスト

プリントを配布します。

参考書

通訳「すぐに使える接客日本語会話 大特訓」、翻訳「シャドウイングで学ぶ中国語文法」他を使用予定。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 敬語通訳、翻訳1～10、音読	1 飲食店通訳、翻訳131～140、音読
2 敬語通訳、翻訳11～20、音読	2 飲食店通訳、翻訳141～150、音読
3 敬語通訳、翻訳21～30、音読	3 飲食店通訳、翻訳151～160、音読
4 敬語通訳、翻訳31～40、音読	4 飲食店通訳、翻訳161～170、音読
5 敬語通訳、翻訳41～50、音読	5 飲食店通訳、翻訳171～180、音読
6 敬語通訳、翻訳51～60、音読	6 飲食店通訳、翻訳181～190、音読
7 敬語通訳、翻訳61～70、音読	7 販売店通訳、翻訳191～200、音読
8 敬語通訳、翻訳71～80、音読	8 販売店通訳、翻訳201～210、音読
9 飲食店通訳、翻訳81～90、音読	9 販売店通訳、翻訳211～220、音読
10 飲食店通訳、翻訳91～100、音読	10 販売店通訳、翻訳221～230、音読
11 飲食店通訳、翻訳101～110、音読	11 販売店通訳、翻訳231～240、音読
12 飲食店通訳、翻訳111～120、音読	12 販売店通訳、翻訳241～250、音読
13 飲食店通訳、翻訳121～130、音読	13 販売店通訳、翻訳251～260、音読
14 期末テスト	14 期末テスト
15 追試予備日	15 追試予備日

教員紹介

水産会社、繊維貿易会社などの勤務を経て、国内の日本語学校および技能実習施設で日本語教師を務める。初級からEJU、面接試験対策、生活指導、進学指導を担当。現在、国内複数の日本語学校で教壇に立つ。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
新聞・ビジネス誌 購読演習2	2年生	4	蔡梅花	木曜日 1時間目

概要

新聞記事、評論、エッセイ、物語など様々なジャンルの文章を読みながら、既習の語彙、文法を確認し、内容をまとめる練習とディスカッションを行う。

到達目標

日本語の文章を正確に理解する力と表現力を養成する。

受講要件

評価方法

定期試験、授業態度、授業参加度によって総合的に判断する。

テキスト

オリジナル生教材

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 ニュース1 ディスカッション	1 ニュース4 ディスカッション
2 エッセイ1 ディスカッション	2 エッセイ4 ディスカッション
3 新聞記事1 ディスカッション	3 新聞記事4 ディスカッション
4 物語1 内容をまとめる練習	4 物語4 内容をまとめる練習
5 評論1 ディスカッション	5 評論4 ディスカッション
6 ニュース2 ディスカッション	6 ニュース5 ディスカッション
7 エッセイ2 ディスカッション	7 エッセイ5 ディスカッション
8 新聞記事2 ディスカッション	8 新聞記事5 ディスカッション
9 物語2 内容をまとめる練習	9 物語5 内容をまとめる練習
10 評論2 ディスカッション	10 評論5 ディスカッション
11 ニュース3 ディスカッション	11 ニュース6 ディスカッション
12 新聞記事3 ディスカッション	12 新聞記事6 ディスカッション
13 物語3 内容をまとめる練習	13 物語6 内容をまとめる練習
14 評論3 ディスカッション	14 評論6 ディスカッション
15 前期定期テスト	15 後期定期テスト

教員紹介

担当教員は中学校の教員として勤務した経験を有し、埼玉大学博士課程で日本語学を専攻し、日本語教師の資格を取得した。北京師範大学で研修した後、日本語学校での勤務を経て大学の非常勤講師を務めている。

2020年度 日本語ビジネス学科・日中通訳翻訳学科 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
ホテルビジネス実務検定対策	2年生	4	岡田・山田	木曜日 2時間目

概要

一般財団法人 日本ホテル教育センターの基礎編2級の該当5科目を指導する

到達目標

2021年3月初旬のホテルビジネス検定試験・ベーシック2級合格を目指す

受講要件

基礎編2級該当5科目

評価方法

5科目終了時に20問程度のミニテストを行い
最初の3科目平均を上期、2科目を下期に評価する

テキスト

日本ホテル教育センター認定
ホテルビジネス(基礎編)

参考書

各科目の中身を自作パワーポイント
スライドショーで説明

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	4/9 ホテル運営管理1	1	10/8 宴会業務1
2	4/16 ホテル運営管理2	2	10/15 宴会業務2
3	4/23 ホテル運営管理3	3	10/22 宴会業務3
4	4/30 ホテル英語	4	10/29 ホスピタリティの感性を磨く<2>
5	5/7 宿泊業務1	5	11/5 調理業務1
6	5/14 宿泊業務2	6	11/12 ホスピタリティの企業事例
7	5/21 ホテル、レストランビジネス概要	7	11/19 調理業務2
8	5/28 宿泊業務3	8	11/26 調理業務3
9	6/11 飲料業務1	9	12/3 検定2級模擬試験1
10	6/18 飲料業務2	10	12/10 検定2級模擬試験1・回答解説
11	6/25 はじめに 接遇・作法とはetc	11	12/17 ホスピタリティの自己表現<1>
12	7/2 飲料業務3	12	1/7 検定2級模擬試験2
13	7/9 飲料業務4	13	1/14 検定2級模擬試験2・回答解説
14	7/16 ホスピタリティとは<1>	14	1/21 ホスピタリティの自己表現<2>
15	8/27 ホスピタリティとは<2>	15	1/28 【特別講義】食文化1
16	9/3 ホスピタリティの感性を磨く<1>	16	2/4 【特別講座】食文化2
17	9/10 前期試験	17	2/18 期末試験
18	9/17 追試	18	2/25 追試

教員紹介

山田先生はH検定対策講師のスペシャリストで、数々のホテルマンの育成に携わり、現在もオープンを控えるホテルの社員研修講師として勢力的に活動。また岡田先生はホテル、レストラン、ブライダル業界で長く活躍され、天皇皇后陛下、皇族、各国賓客のサービスの指揮をするなど、おもてなしのプロフェッショナル。現在、ホスピタリティ・マネジメントの普及に尽力している。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
日本語演習6	2年生	4	長谷川朋子	木曜日 3時間目

概要

- 1 日本で就職し、働くための語彙力を身に着け、聞き取り、話すことができるようにする。
- 2 前半はN2の語彙を中心に学ぶ。

到達目標

日本で働くためのコミュニケーション力を身に着ける。

受講要件

評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に判定します。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

テキスト

『はじめての日本語能力試験 N2単語2500』をメインテキストとして使用します。そのほかはプリントを配布します。

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 N2単語2500 1① 1	1 N2単語2500 5① PWD10回
2 N2単語2500 1② PWD2回	2 N2単語2500 5② PWD11回
3 N2単語2500 2① PWD3回	3 N2単語2500 6① PWD集中
4 N2単語2500 2② PWD4回	4 N2単語2500 6② PWD12回
5 N2単語2500 3① PWD5回	5 N2単語2500 7① PWD13回
6 N2単語2500 3② PWD6回	6 N2単語2500 7② PWD14回
7 N2単語2500 3③ PWD7回	7 N2単語2500 8① PWD 15回
8 復習テスト、PWD 集中トレーニング	8 復習テスト PWD集中トレーニング
9 直前対策 文字、語彙、文法 1回	9 N2単語2500 9① PWD16回
10 直前対策 文字、語彙、文法 2回	10 N2単語2500 9② PWD17回
11 直前対策 文字、語彙、文法 3回	11 N2単語2500 10① PWD18回
12 直前対策 文字、語彙、文法 4回	12 N2単語2500 10② PWD19回
13 N2単語2500 4① PWD8回	13 N2単語2500 11① PWD20回
14 期末テスト	14 期末テスト
15 N2単語2500 4② PWD9回	15 N2単語2500 11② PWD21回

教員紹介

担当教員は、日中貿易に従事して、ビジネスにおいて、中国語を用いてきた。また、日本語教師の資格を有し、日本語教育にも従事してきた。日本語教育の実務経験に基づいて、日本語の語彙を中心に、日本人とのコミュニケーションがとれるように授業を展開する。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
簿記(後期)	2年生	2	宮崎	木曜日 4時間目

概要

実社会で役に立つように、簿記上の取引の仕訳から決算までの一連の流れを知り、各帳簿への記帳、財務諸表の作成方法を学びます。

到達目標

貸借対照表や損益計算書の作成に至るまでの仕訳や各帳簿への記帳練習を通じて、実社会で役立つ会計知識を身に付けることを目標にします。

受講要件

特になし

評価方法

授業中の小テスト、定期テスト、授業態度・意欲などを総合的に判断していきます。

テキスト

『中央経済社 検定簿記ワークブック商業簿記3級』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1	1 簿記の意義と仕組み (貸借対照表、損益計算書作成の意味)
2	2 仕訳の役割 (取引の8要素を知る。仕訳帳記帳、入力)
3	3 元帳への転記 (元帳記帳)
4	4 現金、預金取引 (現金出納帳、小口現金出納帳などの作成)
5	5 仕入、売上、繰越商品 (仕入帳、売上帳の記帳)
6	6 商品売買取引 (商品有高帳の作成、売上原価の計上)
7	7 売掛金、買掛金 (売掛金元帳、買掛金元帳の作成)
8	8 その他の債権債務 (立替金、預り金、未払金、未収金などの会計処理)
9	9 手形取引 (受取手形、支払手形の仕訳、手形記入帳)
10	10 有形固定資産 (減価償却、固定資産台帳)
11	11 貸倒損失と貸倒引当金 (差額補充法による引当金計上)
12	12 資本取引 (剰余金、準備金、資本金の処理)
13	13 収益と費用 (収益と費用の会計処理)
14	14 税金 (費用計上される税金の処理)
15	15 財務諸表 (貸借対照表、損益計算書の作成)

教員紹介

大学院修士課程終了後、専門学校、大学にて、簿記会計の講座を担当。就職支援事業や日曜簿記講座においても「基本から学べる簿記講座」を開講。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
日本語演習8	2年生	4	劉哲宗	金曜日 2時間目

概要

ビジネスに限らず、仕事を成功させるために、円滑なコミュニケーションは重要なカギとなる。

到達目標

1. 日常のビジネス場面において、日本語によるコミュニケーションの機能を高める。2. 日本のビジネスや商習慣に対し、日本語を使って適切に行動する能力を勉強する。

受講要件

評価方法

試験(年3～4回)予定。授業態度、出席

テキスト

『BJTビジネス日本語能力
テスト 体験テストと解説』

参考書

特になし。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 描写問題	1 描写問題
2 表現力問題	2 表現力問題
3 聴解問題	3 聴解問題
4 描写問題	4 描写問題
5 聴読解問題	5 第2回目 試験
6 文法・語彙問題	6 聴読解問題
7 表現力問題	7 文法・語彙問題
8 描写問題	8 表現力問題
9 表現力問題	9 描写問題
10 第1回目 試験	10 表現力問題
11 聴解問題	11 聴解問題
12 描写問題	12 描写問題
13 聴読解問題	13 聴読解問題
14 文法・語彙問題	14 総まとめ
15 表現力問題	15 第3回目 試験

教員紹介

外国人学習者が苦手になっているところを熟知し、それらをわかりやすく、説明していく。

2020年度 日本語ビジネスコース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
情報処理2	2年生	4	秋山美樹	金曜日 3時間目

概要

企画の説明、研究等の調査の発表など、様々な場面で適切なプレゼンテーションを行うことができる技術、知識の向上。

到達目標

問題解決の一つの手段として、不自由なく情報機器を使う方法を知る。

受講要件

1年次受講・情報処理1の理解

評価方法

毎回の授業での提出物および定期試験結果

テキスト

プリント

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 Word 文章デザイン実習①	1 Power Point 自由課題の作成(情報収集)
2 Word 文章デザイン実習②	2 Power Point 自由課題の作成
3 Excel 演習(クロス集計)①	3 各自プレゼンテーション 発表／評価
4 Excel 演習(クロス集計)②	4 Webページプログラミング・webサイト
5 Excel 演習(データベース機能)	5 . HTML の構造と基礎知識
6 Power Point の概要	6 . HTML コマンド①
7 . スライドの挿入	7 . HTML コマンド②
8 . スライド・表・行列操作	8 . 演習課題①
9 . スライド・グラフ作成	9 . CSS の理解①
10 . スライド・画像挿入, ワードアート	10 . CSS の理解②
11 . アニメーションの設定・スライド切り替え	11 . 演習課題②
12 . 指定課題でPP作成	12 . JavaScript①
13 . オリジナル企画書の作成(情報収集)	13 . JavaScript②
14 . オリジナル企画書の作成	14 . 演習課題③
15 Power Point 実技試験	15 総合実技試験

教員紹介

情報システムの業務に従事しており、LANの構築及びイラストレータ等のDTPにも精通しております。また、日本における理科と情報の教員免許を有し、長年教育に携わっています。