

2021年度 情報ビジネスコミュニケーション学科 授業一覧

(日本語ビジネスコース)

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1	1年生	4	劉哲宗	Bクラス 月曜日 2限目 Cクラス 月曜日 1限目
日本語演習2	1年生	4	宮本	Bクラス 木曜日 2限目 Cクラス 木曜日 1限目
日本語演習3	1年生	4	劉哲宗	Bクラス 木曜日 1限目 Cクラス 木曜日 2限目
日本語演習4	1年生	4	岩丸正範 趙基銀	Bクラス 水曜日 3限目 Cクラス 水曜日 2限目
会話1	1年生	4	岩丸正範 長谷川	Bクラス 月曜日 3限目 Cクラス 月曜日 2限目
日本語能力試験対策1	1年生	4	蔡梅花	Bクラス 月曜日 1限目 Cクラス 月曜日 3限目
ビジネス知識1	1年生	4	村井和博	Bクラス 水曜日 2限目 Cクラス 水曜日 1限目
キャリアデザイン	1年生	4	伊藤・鎌田・ 飯倉・武平	Bクラス 水曜日 1限目 Cクラス 水曜日 3限目
新聞・ビジネス誌 購読演習1	1年生	4	蔡梅花	Bクラス 火曜日 1限目 Cクラス 火曜日 2限目
情報処理1	1年生	4	秋山美樹	Bクラス 金曜日 2限目 Cクラス 金曜日 1限目
日本事情	1年生	4	劉哲宗	Bクラス 金曜日 1限目 Cクラス 金曜日 2限目
韓国語入門	1年次	4	趙基銀	火曜日 3限目
中国語入門	1年次	4	岩丸	月曜日・4限目
ベトナム語入門	1年次	4	荒木	金曜日・4限目
日本語演習5	2年生	4	山崎陽子	木曜日 2限目

日本語演習6	2年生	4	劉哲宗	火曜日 1限目
日本語演習7	2年生	4	趙基銀	水曜日 1限目
会話2	2年生	4	長谷川	月曜日 1限目
日本語能力試験対策2	2年生	4	蔡梅花	月曜日 2限目
ビジネス日本語2	2年生	4	長谷川	金曜日 1限目
情報処理2	2年生	4	樫下	月曜日 3限目
ビジネス英語	2年生	4	島田真也子	火曜日 2限目
就職対策	2年生	4	高橋	水曜日 2限目
ビジネス知識2	2年生	4	佐藤	水曜日 3限目
新聞・ビジネス誌 購読演習2	2年生	4	蔡梅花	木曜日 1限目
日越通訳基礎	2年次	4	グエン チュン ベト	月曜日 4限目
日中通訳翻訳基礎	2年生	4	岩丸正範	水曜日 4限目
簿記(後期)	2年次	2	七海	木曜日・3限目
ベトナム語入門	2年次	4	荒木	金曜日・4限目

2021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1	1年生	4	蔡梅花	Bクラス 月曜日 1時間目 Cクラス 月曜日 3時間目

概要

日本語能力試験対策の問題集を解くことにより、問題形式に慣れる。

到達目標

日本語能力試験N2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N2直前対策
ドリル&模試 文字・語彙・文法』

参考書

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 実戦ドリル第12回 文字・語彙・文法
2 実戦ドリル第2回 文字・語彙・文法	2 小テスト4
3 実戦ドリル第3回 文字・語彙・文法	3 実戦ドリル第13回 文字・語彙・文法
4 小テスト1	4 実戦ドリル第14回 文字・語彙・文法
5 実戦ドリル第4回 文字・語彙・文法	5 実戦ドリル第15回 文字・語彙・文法
6 実戦ドリル第5回 文字・語彙・文法	6 小テスト5
7 実戦ドリル第6回 文字・語彙・文法	7 模擬試験第1回 文字・語彙
8 小テスト2	8 模擬試験第1回 文法
9 実戦ドリル第7回 文字・語彙・文法	9 模擬試験第2回 文字・語彙
10 実戦ドリル第8回 文字・語彙・文法	10 模擬試験第2回 文法
11 実戦ドリル第9回 文字・語彙・文法	11 小テスト6
12 小テスト3	12 模擬試験第3回 文字・語彙
13 実戦ドリル第10回 文字・語彙・文法	13 模擬試験第3回 文法
14 実戦ドリル第11回 文字・語彙・文法	14 復習
15 前期定期試験	15 後期定期試験

教員紹介

担当教員は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。

2021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1	1年生	4	劉哲宗	Cクラス 月曜日 1時間目 Bクラス 月曜日 2時間目

概要

N2に合格できるようにバランスのよい漢字力を養成する。
漢字を語彙として文中で読める、使えるように目指す。

到達目標

高い点数でN2合格。できて、負担にならないように工夫する。

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

完全マスター漢字N2

参考書

特になし。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第8回~	1	第36回~
2	第10回~	2	第38回~
3	第12回	3	第40回~
4	第14回~	4	第42回~
5	第16回~	5	第2回目 試験
6	第18回~	6	第44回~
7	第20回~	7	第46回~
8	第22回~	8	第48回~
9	第24回~	9	第50回~
10	第1回目 試験	10	第52回~
11	第26回~	11	第53回~
12	第28回~	12	総合問題
13	第30回~	13	チャレンジ
14	第32回~	14	総まとめ
15	第34回~	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。

2021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
会話1	1年生	4	長谷川朋子	Cクラス 月曜日 2時間目

概要

日常生活で経験する様々な場面において、周囲と摩擦を起こさずコミュニケーションができるように、場面を設定して会話するようにする。ウチ、ソトの関係、目上、友達との関係も考慮に入れてコミュニケーションできるようにする。

到達目標

日常生活において周囲と摩擦を起こさずにコミュニケーションできるようにする。
自分の言いたいこと、考えを臆せず話せるようにする。
人の話を聞いて、それについてのコメント、意見を言えるようにする。

受講要件

テキスト

プリント配布

評価方法

発表、コメントシート、授業態度によつ判断する

参考書

マンガで学ぶ日本語会話術

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1. 自己紹介・人を紹介する	1. 部屋探し
2. 誘う。断る	2. 近所づきあい
3. 尋ねる	3. 居酒屋
4. 友人同士で話す	4. 美容院
5. 希望を言う	5. ディベート
6. 申し出る	6. 友達の結婚式
7. 敬語を知る	7. 合コン
8. 敬語を使う	8. 買い物する
9. 頼む、断る	9. 旅行
10. ディベート(賛成派、反対派に分かれて討論)	10. 病院
11. ほめる、褒められる	11. 仕事
12. アドバイスする	12. 面接
13. 謝る	13. ディベート
14. お花見	14. 自分の意見を言う
15. 会話テスト	15. 自分の意見を言う

教員紹介

日中貿易に従事し、ビジネスにおいて、中国語を用いてきた。通訳などの仕事にも従事した。日本語教師の資格を有し、現在、日本語学校、専門学校などで、日本語教育に従事している。

2021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
会話1	1年生	4	岩丸正範	Bクラス 月曜日 3時間目

概要

暮らしのいろいろな場面の会話をうい、基礎・代入・変形練習、ペアワーク(QA・ロールプレイ等)、発表の流れで進めて行く予定。初級後半レベルからスタートするが、受講生の会話レベルによっては、ロールプレイ、発表を中心にして行う。受講生同士で発表者の評価を行ってもらう。

到達目標

日常生活で必要とされる自然な日本語を身につける。

受講要件

N2レベルに相当する日本語力を有していることが望ましい。

評価方法

期末テスト、発表、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

プリントを配布します。

参考書

「ワクワク日本語初級2・中級1」を使用予定。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	否定形を使って文をつなぐ、理由を言う、試す	1	可能形を使って話す
2	〃	2	会話(面接)、ロールプレイ、発表
3	成立しない理由、状態・状況を話す	3	伝聞、推量の表現を使って話す
4	〃	4	会話(うわさ話)、ロールプレイ、発表
5	前後の順序を話す・形容詞の副詞用法	5	意志を伝える、予定について話す
6	変化・結果について話す	6	会話(将来のこと)、ロールプレイ、発表
7	平均寿命について話す・慣用句を覚える	7	変化について話す、努力することについて話す
8	変化について話す、決定・決心を伝える	8	会話、ロールプレイ、発表
9	〃	9	状態変化について話す
10	簡単にできるか話す、比較して話す	10	会話(アルバイト先で)、ロールプレイ、発表
11	〃	11	イクメンについて、後悔、願望について話す
12	アドバイスする、勧める	12	会話(電車の中で)、ロールプレイ、発表
13	自分の考えを言う	13	仮定、提案、発見について話す
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

東京外国語大学外国語学部卒業後、貿易会社などの勤務を経て、日本語学校、技能実習施設および外国語専門学校で日本語・中国語教師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

2021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
中国語入門	1・2年生	4	岩丸正範	月曜日 4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、基礎文法と勉強していきます。中国語は発音をマスターすれば、半分以上できたも同然だと言われています。そのため声を出す練習(アウトプット)が多くなりますが、恥ずかしがらずに声を出してください。

到達目標

中国語の発音と文法の基礎を身につけ、修了後は独修可能になることを目標とします。

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(積極性)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」、
「口を鍛える中国語作文(初級編)」、
他から

参考書

「中国語発音レッスン」、「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」、「イメージ
で覚える中国語」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	1	L16「…は～(動詞)する」
2	【第1章:文字と発音】簡体字(P10～P17)	2	動詞を使った練習
3	発音の基本、母音(P18～P21)	3	L17「…は～(形容詞)だ」
4	複合母音、鼻母音(-n,-ng) (P22～P25)	4	形容詞を使った練習
5	子音(唇音/舌尖音、舌根音g,k,h/舌面音j,q,x)	5	L18複文(並列・追加・選択・因果・仮定)
6	子音(そり舌音zh,ch,shi,ri、舌歯音z,c,s)	6	L19使役文・受身文
7	子音(舌歯音z,c,s)、発音の変化、練習問題	7	使役文・受身文の練習
8	数字、時間、時、形とサイズ、色、練習問題	8	L20「…に～がある・いる」
9	量詞、【第2章:文法の基礎】代名詞、動詞	9	練習問題、時制
10	形容詞、副詞	10	【第3章:日常フレーズ】L1、L2(自己紹介)
11	前置詞、助詞、練習問題	11	L3、L4(返事・呼びかけ・お礼・お詫び)
12	修飾語①、②	12	練習問題、L5(何ですか?)
13	補語①、②	13	L6(誰ですか?)
14	補語③、④	14	L7(どこですか?)
15	補語⑤、練習問題	15	L8(いつ?・何時?)
16	文の構造、「…は～である」	16	L9(いくつ?・どのくらい?)
17	期末テスト	17	期末テスト
18	追試予備日	18	追試予備日

教員紹介

東京外国語大学外国語学部卒業後、貿易会社などの勤務を経て、日本語学校、技能実習施設および外国語専門学校で日本語・中国語教師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

2021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
韓国語入門	1年生	4	坂本	月曜日 4時間目

概要

世界において韓国語は約9000万人が使う言語である。それほど多くはないが、21世紀に入り、ビジネスだけでなく、KPOPや韓流ドラマ、韓国映画等がアジアを中心に全世界的に人気を得ている。そのような韓国語に触れ、勉強することでビジネスや文化、韓国エンタテインメントを直接理解できるようになれば、自分の世界がより広がることになる。

到達目標

ハングルの読み書きができ、日常・旅行での簡単な会話において意思疎通ができる。

受講要件

日本語での授業が受けられる者

評価方法

平常点(出席率、授業態度等): 30%
課題: 20%
試験: 50%

テキスト

自作テキスト、参考書等

参考書

講義中に案内する

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	授業オリエンテーション	1	初級韓国語6
2	ハングルの読み方書き方1	2	初級韓国語7
3	ハングルの読み方書き方2	3	初級韓国語8
4	ハングルの読み方書き方3	4	初級韓国語9
5	ハングルの読み方書き方4	5	初級韓国語10
6	ハングルの読み方書き方5	6	初級韓国語11
7	ハングルの読み方書き方6	7	初級韓国語12
8	中間試験	8	中間試験
9	初級韓国語1	9	初級韓国語13
10	初級韓国語2	10	初級韓国語14
11	初級韓国語3	11	初級韓国語15
12	初級韓国語4	12	初級韓国語16
13	初級韓国語5	13	初級韓国語17
14	学期末試験	14	学期末試験
15	試験考察・講評等	15	試験考察・講評等

教員紹介

元外務省専門調査員、通訳案内士、企業・官公庁にて韓日通訳翻訳・韓国語講師

2021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	1年生	4	蔡梅花	Bクラス 火曜日 1時間目 Cクラス 火曜日 2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、文法を確認する。内容をまとめる練習及びディスカッションを行うと同時に、日本語能力試験読解対策も行う。

到達目標

日本語の文章を正確に理解する力を養成する。

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

『新完全マスター読解N2』
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	評論2 ディスカッション
2	文章全体の意味を捉える「対比」	2	文章の細かい部分を正確に読み取る「例を問う」
3	新聞記事1 ディスカッション	3	エッセイ2 ディスカッション
4	文章全体の意味を捉える「言い換え」	4	実戦問題 内容理解(中文)
5	評論1 ディスカッション	5	物語2 内容をまとめる練習
6	文章全体の意味を捉える「比喩」	6	実戦問題 内容理解(長文1)
7	エッセイ1 ディスカッション	7	ニュース3 ディスカッション
8	文章全体の意味を捉える「疑問提示文」	8	実戦問題 主張理解(長文)
9	物語1 内容をまとめる練習	9	新聞記事3 ディスカッション
10	文章の細かい部分を正確に読み取る「指示語」	10	統合理解
11	ニュース2 ディスカッション	11	評論3 ディスカッション
12	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」	12	情報検索
13	新聞記事2 ディスカッション	13	物語3 内容をまとめる練習
14	文章の細かい部分を正確に読み取る「理由を問う」	14	読解模試
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。

2021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
ビジネス日本語1	1年生	4	趙基銀	Cクラス 火曜日 1時間目 Bクラス 火曜日 2時間目

概要

初中級から中級レベルまでのビジネス場面で使うビジネス会話を勉強する。

到達目標

中級レベルのビジネス表現をマスターする。

受講要件

初中レベル以上の日本語力

評価方法

出席(10%)、小テスト(40%)、試験(50%)

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

商談のための日本語

授業計画及び学習内容

前期		後期	
1	基本用語、第1課－自己紹介－①	1	第6課－許可をもらう－①
2	第1課－自己紹介－②	2	第6課－許可をもらう－②
3	第1課－自己紹介－③	3	第6課－許可をもらう－③
4	第2課－あいさつ－①、小テスト	4	第7課－アポイントを取る－①、小テスト
5	第2課－あいさつ－②	5	第7課－アポイントを取る－②
6	第2課－あいさつ－③	6	第7課－アポイントを取る－③
7	第3課－電話－①、小テスト	7	第8課－訪問する－①、小テスト
8	第3課－電話－②	8	第8課－訪問する－②
9	第3課－電話－③	9	第8課－訪問する－③
10	第4課－注意をする・受ける－①、小テスト	10	第1課－説明－①、小テスト
11	第4課－注意をする・受ける－②	11	第1課－説明－②
12	第4課－注意をする・受ける－③	12	第1課－説明－③
13	第5課－頼む・断る－①、小テスト	13	第2課－アポイントを取る－①、小テスト
14	第5課－頼む・断る－②	14	第2課－アポイントを取る－②
15	第5課－頼む・断る－③	15	試験
16	試験		
17	ビジネス日本語検定－問題①		
18	ビジネス日本語検定－問題②		

教員紹介

--

2021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
韓国語入門	1年生	4	趙基銀	火曜日 3時間目

概要

ハングル文字、基礎文法や簡単な会話を勉強する。

到達目標

簡単な日常会話

受講要件

韓国語に関心のある人

評価方法

授業参加度(25%)、小テスト(25%)、試験(50%)

テキスト

できる韓国語初級

授業計画及び学習内容

前期		後期	
1	ハングル文字－母音	1	一緒にお昼を食べましょう(勧誘表現1) (~ㅂ/읍시다, ㅂ/을까요)
2	ハングル文字－子音①	2	この方は誰ですか(家族の呼称, ~ (으)세요)
3	ハングル文字－子音②、③	3	パーティーの準備をしています
4	ハングル文字－パッチム	4	何も食べられませんでした(可能・不可能)
5	ハングル文字－合成母音	5	温泉に行きたいです(願望の意志) (~고 싶다)
6	私は～です／あなたは～ですか？	6	写真を撮ってもいいですか(許可・禁止)
7	これはなんですか、小テスト	7	帰国しなければなりません(義務), 小テスト (~아/어야 되다)
8	時間がありますか(있다表現)	8	手紙を書きますよ(意志・推量) (~ㄹ/을 거예요, ~ㄹ/을게요)
9	会社はどこにありますか(있다表現)	9	この服を着てみてください(勧誘表現2) (~아/어 보세요)
10	週末は何をしますか(하다表現)	10	ソウル駅に行ってください(要求) (~아/어 주세요)
11	そんなに遠くありません(否定表現)	11	韓国に行ったことがありますか(経験) (~ㄹ/은 적이 있어요)
12	いくらですか(漢数詞、日付、주세요)	13	書店に行って本を買います (~아/어서 ~하다)
13	今、何時ですか(固有数詞)	14	人々が並んでいます(完了状態の継続) (~아/어 있다)
14	いつ日本に来ましたか(過去形)	15	試験
15	お名前は何ですか。(敬語)		
16	どこに行っていたらっしゃいましたか(敬語過去)		
17	天気はどうですか(쓰지만-안~해요)		
18	試験		

教員紹介

大学の講師、韓国語講師、日本語講師、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・翻訳

2021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
キャリアデザイン	1年生	4	メイン伊藤・鎌田 飯倉・sp武平	Bクラス 水曜日 1時間目 Cクラス 水曜日 3時間目

概要

就職活動に向けての意識をしっかりと持たせつつ、ワークなどを踏まえビジョン(計画)を描く。
具体的な就職指導としては、履歴書の記入指導を行う。

到達目標

前期:就職活動に対しての意識を付け、具体的な自身の就活スケジュールを立てる。
後期:履歴書の完成 スピーチスキルアップ

受講要件

評価方法

出席率・授業態度・中間試験・期末試験
※詳細は授業時に告知

テキスト

受講項目に合わせて、随時プリントの配布

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	4月7日	オリエンテーション(伊藤・武平)	20	10月6日	ビザ・特定活動・特定技能(飯倉)
2	4月14日	【基本情報】履歴書(伊藤)	21	10月13日	履歴書添削(伊藤)個別面談(武平)
3	4月21日	図工(鎌田)	22	10月20日	履歴書添削(伊藤)
4	4月28日	図工(鎌田)	23	10月27日	履歴書添削(伊藤)
5	5月12日	図工(鎌田)	24	11月10日	OG・OB就活報告会(伊藤)
6	5月19日	図工(鎌田)	25	11月17日	履歴書添削(伊藤)個別面談(武平)
7	5月26日	図工(鎌田)	26	11月24日	履歴書添削(伊藤)
8	6月2日	図工 発表(鎌田)	27	12月1日	履歴書添削(伊藤)
9	6月9日	【自己PR】履歴書(伊藤)	28	12月8日	オンライン面接攻略(横山)
10	6月16日	業界地図(飯倉)	29	12月15日	履歴書添削(伊藤)個別面談(武平)
11	6月23日	業界地図(飯倉)	30	12月22日	履歴書添削(伊藤)
12	6月30日	業界地図(飯倉)	31	1月12日	身だしなみ(青山)
13	7月7日	業界地図(飯倉)	32	1月19日	就活で使う日本語・マナー・就活サイト登録
14	7月14日	業界地図(飯倉)	33	1月26日	履歴書完成(伊藤)個別面談(武平)
15	7月21日	業界地図 発表(飯倉)	34	2月2日	履歴書完成(伊藤)
16	8月25日	【志望動機】履歴書(伊藤)	35	2月9日	試験 履歴書提出 面接(伊藤)
17	9月1日	スピーチトレーニング(伊藤)	36	2月16日	追試(伊藤)履歴書写真撮影(業者)
18	9月8日	試験 自己PR・志望動機 発表(伊藤)			
19	9月15日	追試(伊藤)			

教員紹介

担当教員は、人材紹介会社にて幅広い就転職サポートの経験を持つ者、専門学校で学生や企業での新人研修にてキャリア形成・コーチング指導を行う者がキャリアデザインに向け、それぞれのプロフェッショナルな項目に合わせて授業を展開する。

2021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	1年生	4	佐藤	Cクラス 水曜日 1時間目 Bクラス 水曜日 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学ぶ。

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

N3レベル以上

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、期末で総合判定します。

テキスト

必要に応じて配布します。

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、学生と社会人との違い	1	新聞の読み方、情報の集め方
2	挨拶のしかた、自己紹介のしかた	2	日本を取り巻く経済・ビジネス環境の変化
3	身だしなみ、立ち振る舞いの基本	3	ビジネス会話の基本:話し方
4	会社の基本と組織について①	4	ビジネス会話の基本:アクティブリスニング
5	会社の基本と組織について②	5	ビジネス会話の基本とマナー 確認
6	ビジネスにおける言葉遣い①	6	ビジネス会話の基本とマナー 確認
7	ビジネスにおける言葉遣い②	7	メールにおけるマナー、書き方①
8	ビジネス会話、ビジネス用語	8	メールにおけるマナー、書き方②
9	アポイントのとりかた	9	パソコンの扱い、セキュリティ
10	電話対応①	10	ビジネス文書のマナー①
11	電話対応②	11	ビジネス文書のマナー③
12	来客対応①	12	ビジネス文書のマナー②
13	来客対応②	13	慶弔時のマナー
14	他社訪問	14	食事のマナー
15	仕事のしかた①	15	ビジネス用語①
16	仕事のしかた②	16	ビジネス用語②
17	期末テスト	17	期末試験
18	全体のまとめ、テストの解説	18	まとめ

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、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 他 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

2021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4(聴解)	1年生	4	岩丸正範	Bクラス 水曜日 3時間目

概要

日本語能力試験N2レベルの問題を出題形式ごとに解いていく。文法・語彙の使い方を丁寧に指導する。スクリプトを活用した音読練習を取り入れる予定。

到達目標

N2聴解で高得点をとる力を身につける。聴解科目ではあるが、ある程度自分の考えを伝えられようになることも目標とする。

受講要件

N2レベルに相当する日本語力を有していることが望ましい。

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

プリントを配布します。

参考書

「ドリル&ドリル 日本語能力試験N2聴解」
「UNICOM N2聞く」、できれば「N2聴解必修パターン」を使用予定。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	課題理解1～12	1	統合理解9～15
2	課題理解13～24	2	Part1問題1・1～7
3	課題理解25～30、ポイント理解1～6	3	Part1問題1・8～14
4	ポイント理解7～18	4	Part1問題2・1～6
5	ポイント理解19～20	5	Part1問題2・6～12
6	ポイント理解21～30	6	Part2問題1～5
7	概要理解1～6	7	Part2問題6、Part3問題1～4
8	概要理解7～12	8	Part3問題4～6
9	概要理解13～18	9	Part3問題1～6
10	概要理解19～24	10	Part4問題1～20
11	概要理解25～30	11	Part4問題21～40
12	即時応答1～45	12	Part5問題1～4
13	統合理解1～8	13	Part5問題5～7
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

東京外国語大学外国語学部卒業後、貿易会社などの勤務を経て、日本語学校、技能実習施設および外国語専門学校で日本語・中国語教師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

2021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
ホテルビジネス	1年生	4	山田	水曜日 4時間目

概要

ホテル
ホテルビジネス・マインド・ホテル(レストラン)・ホテル

到達目標

ホテルでアルバイトがえるレベル

受講要件

パワーポイント・スライドショー

テキスト

パワーポイントプリント

評価方法

テストスコア

参考書

・ホテル・ビジネス・ブック(¥1800・)
(・ホスピタリティインダストリー)
・「ホスピタリティ」

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	4月7日	ホテルビジネス 1~10	1	10月6日	マインド 51~60
2	4月14日	ホテルビジネス 11~20	2	10月13日	マインド 61~70
3	4月21日	ホテルビジネス 21~30	3	10月20日	マインド 71~80
4	4月28日	ホテルビジネス 31~40	4	10月27日	マインド 81~92
5	5月12日	ホテルビジネス 41~50	5	11月10日	(レストラン) 1~17
6	5月19日	ホテルビジネス 51~60	6	11月17日	(レストラン) 18~34 ()
7	5月26日	ホテルビジネス 61~70	7	11月24日	ホテル 1~10
8	6月2日	ホテルビジネス 71~80	8	12月1日	ホテル 11~20
9	6月9日	ホテルビジネス 81~94 ()	9	12月8日	ホテル 21~30
10	6月16日	特定技能宿泊Ⅰ(山田)	10	12月15日	ホテル 31~40
11	6月23日	特定技能宿泊Ⅱ(エール・ヴァンクール)	11	12月22日	ホテル 41~50
12	6月30日	特定技能宿泊Ⅲ(エール・ヴァンクール)	12	1月12日	ホテル 51~60
13	7月7日	マインド 1~10	13	1月19日	ホテル 61~70
14	7月14日	マインド 11~20	14	1月26日	ホテル 71~80
15	7月21日	マインド 21~30	15	2月2日	ホテル 81~88 ()
16	8月25日	マインド 31~40	16	2月9日	試験
17	9月1日	マインド 41~50	17	2月16日	追試
18	9月8日	試験			
19	9月15日	追試			

教員紹介

担当教員は、人材紹介会社にて幅広い就転職サポートの経験を持つ者、専門学校での学生や・企業での新人研修にてキャリア形成・コーチング指導を行う者がキャリアデザインに向け、それぞれのプロフェッショナルな項目に合わせ授業を展開する。

2021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4(聴解)	1年生	4	趙基銀	水曜日 2時間目

概要

ニュースやドラマ、映画、歌を聴きながら聞き取り練習をする。

到達目標

中級レベルの聴解力

受講要件

初中レベル以上の日本語力

評価方法

出席(20%)、課題(30%)、
試験(50%)

テキスト

ニュース、アニメーション

参考書

授業計画及び学習内容

前期		後期	
1	その都度、ニュースや 映画(ドラマ)を選択する。	1	その都度、ニュースや 映画(ドラマ)を選択する。
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17		試験	
18			
19	試験		

教員紹介

大学の講師、韓国語講師、日本語講師、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・翻訳

2021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3 文法	1年生	4	劉哲宗	木曜日 1・2時間目

概要

学習者がN2の文法問題で得点をあげるためには、正確な知識をもつことはもちろん、実生活につながるさまざまな課題を遂行する能力を鍛えることが大切である。

到達目標

最低限、日本語能力試験、N2合格をめざす。
非漢字圏の学習者には漢字と関連する語彙も取り上げる。

受講要件

評価方法

試験(年2～3回)予定。授業態度、出席

テキスト

レベルアップトレーニング文法N2

参考書

特になし。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ユニット1 カ試しテスト～	1	第1回目 試験
2	～	2	ユニット6 カ試しテスト～
3	～ユニット1 使えるようになろう	3	～
4	ユニット2 カ試しテスト～	4	～ユニット6 使えるようになろう
5	～	5	ユニット7 カ試しテスト～
6	～ユニット2 使えるようになろう	6	～
7	ユニット3 カ試しテスト～	7	～ユニット7 使えるようになろう
8	～	8	ユニット8 カ試しテスト～
9	～ユニット3 使えるようになろう	9	～
10	ユニット4 カ試しテスト～	10	～ユニット8 使えるようになろう
11	～	11	ユニット9 カ試しテスト～
12	～ユニット4 使えるようになろう	12	～
13	ユニット5 カ試しテスト～	13	～ユニット9 使えるようになろう
14	～	14	総まとめ
15	～ユニット5 使えるようになろう	15	第2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。

2021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2(語彙)	1年生	4	宮本	Cクラス 木曜日 1時間目 Bクラス 木曜日 2時間目

概要

各12チャプターにはそれぞれ学習をより深めて欲しい内容となっており、日本での生活に欠かせない内容の語彙などをメインにしつつ、サブメインでも幅広い学習状況によって、裾を広げている。

到達目標

今までの基礎を踏まえ、柔軟な対応能力を伸ばしつつ、既存の学習してきた日本語能力を活かして、新旧の語彙に触れながら、反復練習を重ねて積み上げながら、次のステップの技能へ運用できるように求めていく。

受講要件

授業前には、できるだけ予習をして
授業に望む姿勢がある者

評価方法

出欠状況(遅刻・早退を含む)、小テストなど、積極的な授業態度の有無、学期末試験の結果を交えて、総合的に評価する。

テキスト

N2単語2500

参考書

新日本語500

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
第1週 前期の進捗状況など 人と人との関係①	第1週 後期の進捗状況など お気に入り①
第2週 人と人との関係②	第2週 お気に入り②
第3週 暮らし①	第3週 自然・レジャー①
第4週 暮らし②	第4週 自然・レジャー②
第5週 家で①	第5週 健康のために①
第6週 家で②	第6週 健康のために②
第7週 町で①	第7週 ニュース①
第8週 町で②	第8週 ニュース②
第9週 学校で①	第9週 様子・イメージ①
第10週 学校で②	第10週 様子・イメージ②
第11週 会社で①	第11週 間違いやすい表現①
第12週 会社で②	第12週 間違いやすい表現②
第13週 総復習・まとめ	第13週 総復習・まとめ
第14週 学期末試験	第14週 学期末試験
第15週 追試予備日	第15週 追試予備日

教員紹介

担当教員は、日本語教育業務にも従事しており、各機関で経験を積み現在に至る。

2021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
日本事情	1年生	4	劉哲宗	Bクラス 金曜日 1時間目 Cクラス 金曜日 2時間目

概要

外国人の学習者が日本の習慣、日本のマナー、日常生活などについて理解を深める。

到達目標

日本人、日本の社会、習慣、マナーなどを理解し、日本での生活に役に立つことを目指す。

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

プリントを配る

参考書

特になし。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	日本の生活 住居	1	日本の伝統・芸能 茶道
2	衣・食・住	2	柔道・空手・相撲
3	暮らし 家族構成	3	日本の祭り・遊び
4	生活リズム・休暇	4	日本のサブカルチャー
5	日本社会システム	5	第2回目 試験
6	生活インフラ	6	スポーツ
7	日本のメディア	7	日本の政治・社会
8	日本の学校 金融	8	日本の教育・歴史
9	医療・行政	9	日本の宗教
10	第1回目 試験	10	日本の地理 ①
11	日本の慣習	11	日本の地理 ②
12	礼儀・作法	12	日本の気候
13	冠婚葬祭	13	映画鑑賞
14	年中行事	14	総まとめ
15	贈答	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。

2021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 I	1年生	4単位	秋山 美樹	Cクラス 金曜日 1時間目 Bクラス 金曜日 2時間目

概要

現在社会において、パソコンを使用して資料を作成できることが当たり前のこととして取り扱われる。企業における資料作成時に使用されるアプリケーションソフトは約90%がMicrosoft社のOffice シリーズである。Word・Excel は、使用する側の知識や能力によって作業効率に差が生じる。Word・Excel等のスキルを高め、社会に出て自らを活かす道具として授業を捉えてもらいたい。

到達目標

情報を効率的に処理することの重要性について理解し、ビジネス活動においてコンピュータを適切に運用する能力と態度を育てる。

受講要件

視野を広くもち、意欲的に授業へ参加することが望ましい。

テキスト

毎時間、資料を用意します。

評価方法

各時間、課題やまとめの問題を実施、完成度を評価する。
(各時間、課題を提出)

参考書

特に、必要としません。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
Windows／Office基礎知識の確認	Excel の基礎知識
Word基礎知識の確認	表の作成
文書の作成(文字入力／IME)	数式の入力
文書の作成(基本操作)	複数シートの操作
文字、段落、セクション	グラフの作成
表とリスト	データベースの利用
図作成、グラフィックの挿入	基礎編まとめ
応用機能(差し込み印刷)	グラフの活用
ビジネス文書作成	グラフィックの利用
	関数の活用

教員紹介

30年以上教育に携わっています。情報はもとより、サイエンスも数学も相談してください。

2021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
会話2	2年生	4	長谷川朋子	Aクラス 月曜日 1時間目

概要

タスク先行型の授業により、学習者が自分で文、会話を組み立て、表現できるようにする。また、ディベートなども取り入れながら、相手の主張を理解し、自分の意見を言う力を身に着ける。場面、テーマを設定して、授業を進める。

日本語を使ったビジネスをするために、周囲と摩擦を起こさずにコミュニケーションできるようにする。自分の言いたいこと、考えを臆せず話せるようにする。人の話を聞いて、それについてのコメント、意見を言えるようにする。

受講要件

テキスト

プリント配布

評価方法

発表、コメントシート、授業態度によつ判断する

参考書

ロールプレイで学ぶ中級から上級への日本語会話/ロールプレイで学ぶビジネス日本語中級

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1. 自己紹介・注文のときに	1. 悩み事相談 結婚について
2. 友達と 授業の後で1	2. 悩み事相談 結婚について2
3. 友達と、授業の後で2	3. 悩み事相談健康について1
4. アパートマンションで あまり親しくない人と	4. 悩み事相談 健康について2
5. アパートマンションで あまり親しくない人と2	5. ビジネス日本語 インターシッフ
6. ディベート	6. ビジネス日本語 面接を受ける
7. ハプニング 人について説明する	7. ビジネス日本語 面接を受ける
8. ハプニング 人について説明する2	8. ビジネス日本語 電話を取り次ぐ
9. ハプニング 機械について説明する	9. ビジネス日本語 誘いを断る
10. ハプニング 機械について説明する2	10. ビジネス日本語 ミスを謝る
11. ハプニング 事故について説明する	11. ビジネス日本語 ミスを謝る
12. ハプニング 事故について説明する2	12. 復習
13. ディベート、会話テスト	13. ディベート
14. 職場で 説明会、発表会	14. 期末テスト
15. 職場で 説明会、発表会	15. 自分の意見を言う

教員紹介

日中貿易に従事し、ビジネスにおいて、中国語を用いてきた。通訳などの仕事にも従事した。日本語教師の資格を有し、現在、日本語学校、専門学校などで、日本語教育に従事している。

2021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	Aクラス 月曜日 2時間目

概要

日本語能力試験対策の問題集を解くことにより、問題形式に慣れる。

到達目標

日本語能力試験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

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	実戦ドリル第12回 文字・語彙・文法
2	実戦ドリル第2回 文字・語彙・文法	2	小テスト4
3	実戦ドリル第3回 文字・語彙・文法	3	実戦ドリル第13回 文字・語彙・文法
4	小テスト1	4	実戦ドリル第14回 文字・語彙・文法
5	実戦ドリル第4回 文字・語彙・文法	5	実戦ドリル第15回 文字・語彙・文法
6	実戦ドリル第5回 文字・語彙・文法	6	小テスト5
7	実戦ドリル第6回 文字・語彙・文法	7	模擬試験第1回 文字・語彙
8	小テスト2	8	模擬試験第1回 文法
9	実戦ドリル第7回 文字・語彙・文法	9	模擬試験第2回 文字・語彙
10	実戦ドリル第8回 文字・語彙・文法	10	模擬試験第2回 文法
11	実戦ドリル第9回 文字・語彙・文法	11	小テスト6
12	小テスト3	12	模擬試験第3回 文字・語彙
13	実戦ドリル第10回 文字・語彙・文法	13	模擬試験第3回 文法
14	実戦ドリル第11回 文字・語彙・文法	14	復習
15	前期定期試験	15	後期定期試験

教員紹介

担当教員は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。

2021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	榎下	Aクラス 月曜日 3時間目

概要

Windowsの操作、Word、Excel使い方の練習をします。

到達目標

Windowsの基本操作、Wordによる文書作成、Excelの基本的な関数・データベース・グラフ作成等ができるようになる。

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

テキストとプリント演習で授業を進めていく

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 WINDOWS 基本操作	1 EXCEL COUNT関数・COUNTA関数
2 WORD ひらがな・カタカナ・漢字入力練習	2 EXCEL 絶対参照
3 WORD 文字の削除・挿入・コピー・移動	3 EXCEL IF関数・
4 WORD 文字の配置・装飾	4 EXCEL AND、OR を含んだIF関数
5 WORD 表の作成ルビ・囲い文字	5 EXCEL COUNTIF関数・SUMIF関数
6 WORD 文字の均等割り付け・段組み	6 EXCEL VLOOKUP関数
7 WORD ワードアート	7 EXCEL 関数の使い方復習(1)
8 WORD オンライン画像	8 EXCEL 関数の使い方復習(2)
9 中間テスト	9 中間テスト
10 EXCEL セル縦横幅設定・行の挿入、削除	10 EXCEL 複数シートの操作
11 EXCEL 数式による計算	11 EXCEL グラフの作成
12 EXCEL SUM関数・AVERAGE関数	12 EXCEL データベースの利用
13 EXCEL MAX関数・MIN関数	13 EXCEL 授業内容の総復習
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

システムエンジニアの業務の中で、パソコンを使った実務経験に基づいて、学生の情報処理のスキル向上に向けた授業を展開する。

2021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
通訳基礎	2年生	4	グエン チュン ベト	Aクラス 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25点、期末試験25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・仕事のにほんご会話 アスク出版
- ・「VIETJO新聞」「NHK放送」

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。

2021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文法	2年生	4	劉哲宗	火曜日 1時間目

概要

学習者がN1の文法問題で得点をあげるためには、正確な知識をもつことはもちろん、実生活につながるさまざまな課題を遂行する能力を鍛えることが大切である。

よい点数でN1に合格できるようにする。

受講要件

評価方法

試験(年2~3回)予定。授業態度、出席

テキスト

レベルアップトレーニング文法N1

参考書

特になし。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 ユニット1 カ試しテスト～	1 第1回目 試験
2 ～	2 ユニット6 カ試しテスト～
3 ～ユニット1 使えるようになろう	3 ～
4 ユニット2 カ試しテスト～	4 ～ユニット6 使えるようになろう
5 ～	5 ユニット7 カ試しテスト～
6 ～ユニット2 使えるようになろう	6 ～
7 ユニット3 カ試しテスト～	7 ～ユニット7 使えるようになろう
8 ～	8 ユニット8 カ試しテスト～
9 ～ユニット3 使えるようになろう	9 ～
10 ユニット4 カ試しテスト～	10 ～ユニット8 使えるようになろう
11 ～	11 ユニット9 カ試しテスト～
12 ～ユニット4 使えるようになろう	12 ～
13 ユニット5 カ試しテスト～	13 ～ユニット9 使えるようになろう
14 ～	14 総まとめ
15 ～ユニット5 使えるようになろう	15 第2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。

2021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	Aクラス 火曜日 2時間目

概要

日常生活、仕事に必要な基本的な英語表現を学ぶ。リスニング、英語の発音練習、会話練習をしながら、進学就職に必要な英語力をつけていく。

到達目標

社会人としての日常生活の英語表現の習得とともに仕事に必要なビジネス英語の基本表現の習得。

受講要件

英語の基本的な知識が必要です。

評価方法

定期テスト+授業態度(出席日数、提出物を含む)

テキスト

オリジナルのテキストを用意します。

参考書

授業の中で紹介します。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 会話(挨拶)、ホテル、レストランでの表現	1.職業、就職、退職のフレーズ、求人採用の表現
2 会話(話の切り出し) リスニング練習	2. 社内組織、人事のフレーズ リスニング練習
3 会話(質問、勧誘) 旅行、出張の表現	3 給料、休暇のフレーズ 広告の表現
4 会話(謝る、お礼) リスニング練習	4 勤務時間、管理のフレーズ リスニング練習
5 会話(了解、同意、断る) オフィス業務(1)	5 仕事の割り振りフレーズ 交渉、契約の表現
6 会話(理解、励まし、同情) リスニング練習	6 職場人間関係フレーズ リスニング練習
7 会話(忠告、意思表示、感情) オフィス業務(2)	7 オフィス、事務機器 販売、マーケティング表現
8 会話(電話、メール) リスニング練習	8 書類、手続きフレーズ リスニング練習
9 会話(インターネット、データ) オフィス業務(3)	9 経理、スケジュールフレーズ 商品の表現
10 会話(天候、交通) リスニング練習	10 進捗状況会議フレーズ 注文書、送り状
11 会話実践練習 (1) 今までの表現の復習(1)	11 プレゼン実践練習(1) メール、ビジネスレター
12 会話実践練習 (2) 今までの表現の復習(2)	12 プレゼン実践練習(2) 今までの表現の復習
13 期末テスト	13 期末テスト
14 期末テスト予備日	14 期末テスト予備日

教員紹介

英語教員免許を有し、企業で通訳翻訳の仕事に就く。その後、夫の転勤でニューヨークに数年滞在、帰国後、英語塾講師を続ける。

2021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(聴解)	2年生	4	趙基銀	水曜日 1時間目

概要

日本のニュース、ドラマや映画などを見ながら日本語表現を勉強しながら、聞き取り練習をする。

到達目標

中上級レベルの聴解力

受講要件

初中レベル以上の日本語力

評価方法

出席(20%)、課題(30%)、
試験(50%)

テキスト

ニュース、ドラマ

参考書

授業計画及び学習内容

前期		後期	
1	その都度、ニュースや映画(ドラマ)を選択する。	1	その都度、ニュースや映画(ドラマ)を選択する。
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18		*JLPT試験の前は、ニュースの時間はJLPT聴解対策の時間となる。	
19			

教員紹介

大学の講師、韓国語講師、日本語講師、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・翻訳

2021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	2年生	4	高橋 俊介	Aクラス 水曜日 2時間目

概要

就職活動対策全般

到達目標

就職活動に必要なことを身につけ、面接で自分をしっかりアピールできるようになる。

受講要件

テキスト

未定
※毎回プリント配布の可能性も

評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など総合的に勘案する

参考書

『外国人留学生のための就活ガイド2022』等

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	4月7日	オリエンテーション	1	10月6日	就職説明会・選考近況 -8~11月-
2	4月14日	就職活動スケジュールと就職情報サイト	2	10月13日	日本の企業文化①(新卒社員とは?)
3	4月21日	在留資格「特定活動」(卒業後も就職活動したい時)	3	10月20日	日本の企業文化②(様々なルール)
4	4月28日	長所(自分の強み)理解	4	10月27日	オンライン選考の対策②(練習)
5	5月12日	会社が求める人材は?	5	11月10日	履歴書・エントリーシート③(+1点を指す細部)
6	5月19日	敬語・マナー①(尊敬語と謙譲語の復習)	6	11月17日	敬語・マナー②(企業に電話、企業に訪問)
7	5月26日	履歴書・エントリーシート①(基本徹底・前編)	7	11月24日	先輩達の成功例と失敗例
8	6月2日	履歴書・エントリーシート②(基本徹底・後編)	8	12月1日	自己PRと志望動機の書き方・話し方②
9	6月9日	《2分で自己紹介》に挑戦	9	12月8日	面接対策④(模擬面接 / グループ)
10	6月16日	就労ビザについて(主に、技・人・国/特定技能)	10	12月15日	面接対策⑤(グループディスカッション)
11	6月23日	就職説明会・選考近況 -4~7月-	11	12月22日	文書作成スキル向上①(企業とのメール)
12	6月30日	オンライン選考の対策①(準備)	12	1月12日	文書作成スキル向上②(履歴書再考)
13	7月7日	自己PRと志望動機の書き方・話し方①	13	1月19日	就職説明会・選考近況 -12~翌3月-
14	7月14日	面接対策①(頻出質問の確認)	14	1月26日	外国籍人材が求められている業界・業種(2021年を振り返って)
15	7月21日	面接対策②(動き方・所作・マナー)	15	2月2日	面接対策⑥(総復習と更なるレベルアップPart.1)
16	8月25日	面接対策③(模擬面接 / 個人)	16	2月9日	面接対策⑦(総復習と更なるレベルアップPart.2)
17	9月1日	期末試験	17	2月16日	入社前に準備するモノ・コト①
18	9月8日	追試・全体総括	18		入社前に準備するモノ・コト②
19	9月15日		19		期末試験
			20		追試・全体総括

教員紹介

大学の情報系学部を卒業後、広告代理店や人材系企業等で営業職を経験。その後、日本語学校で教務兼事務職を経て、現在はフリーとして日本語講師、IT系科目講師やオンラインでの就職面接対策レッスンなど幅広く携わっている。

2021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年生	4	佐藤	Aクラス 水曜日 3時間目

概要

日本のビジネスにおける基本的知識とマナー、意識を中心に学ぶ。ビジネス能力検定試験3級の設問や用語にも慣れ、試験対策を行う。

到達目標

日本企業で働くための知識を増やし士気を高めながら、ビジネス能力検定3級試験に臨めるようにする。

受講要件

N3レベル以上

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、期末で総合判定します。

テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス3級公式テキスト、問題集

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
オリエンテーション	ビジネス用語①
キャリアと仕事へのアプローチ	ビジネス用語②
働く意識、仕事への取組み方	冠婚葬祭マナー
働き方 8つの基本 ②	演習問題と理解確認
働き方 8つの基本 ①	ビジネス文書のマナー① 社内文書
働き方 8つの基本 ③	ビジネス文書のマナー② 社外文書
演習問題と理解確認	メールにおけるマナー、書き方、パソコンの扱い
働き方の基本	演習問題と理解確認
演習問題と理解確認	表とグラフの特徴、読み方、書き方
来客対応の基本と流れ	情報の取捨選択
訪問の基本	日本を取り巻く経済・ビジネス環境の変化
面談の基本	ビジネス会話の基本:話し方、アクティブリスニング
演習問題と理解確認	演習問題と理解確認
試験	試験
まとめ	まとめ

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、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 他 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

2021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・翻訳基礎	2年生	4	岩丸正範	Aクラス 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。特にN4～N2レベルの会話でよく使う文法表現を使いこなせるようになることを目指す。

受講要件

N2レベルに相当する日本語力を有していることが望ましい。

テキスト

プリントを配布します。

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。

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」、「中国語常用フレーズ辞典」を使用予定。

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 敬語通訳、翻訳基礎問題、1～5	1 飲食店通訳、翻訳基礎問題、66～70
2 敬語通訳、翻訳基礎問題、6～10	2 飲食店通訳、翻訳基礎問題、71～75
3 敬語通訳、翻訳基礎問題、11～15	3 飲食店通訳、翻訳基礎問題、76～80
4 敬語通訳、翻訳基礎問題、16～20	4 飲食店通訳、翻訳基礎問題、81～85
5 敬語通訳、翻訳基礎問題、21～25	5 飲食店通訳、翻訳基礎問題、86～90
6 敬語通訳、翻訳基礎問題、26～30	6 飲食店通訳、翻訳基礎問題、91～95
7 敬語通訳、翻訳基礎問題、31～35	7 販売店通訳、翻訳基礎問題、96～100
8 敬語通訳、翻訳基礎問題、36～40	8 販売店通訳、翻訳基礎問題、101～105
9 飲食店通訳、翻訳基礎問題、41～45	9 販売店通訳、翻訳基礎問題、106～110
10 飲食店通訳、翻訳基礎問題、46～50	10 販売店通訳、翻訳基礎問題、111～115
11 飲食店通訳、翻訳基礎問題、51～55	11 販売店通訳、翻訳基礎問題、116～120
12 飲食店通訳、翻訳基礎問題、56～60	12 販売店通訳、翻訳基礎問題、121～125
13 飲食店通訳、翻訳基礎問題、61～65	13 販売店通訳、翻訳基礎問題、126～130
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

東京外国語大学外国語学部卒業後、貿易会社などの勤務を経て、日本語学校、技能実習施設および外国語専門学校で日本語・中国語教師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

2021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 読演習2	2年生	4	蔡梅花	Aクラス 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、文法を確認する。内容をまとめる練習及びディスカッションを行うと同時に、日本語能力試験読解対策も行う。

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

『新完全マスター読解N1』 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 評論2 ディスカッション
2 文章全体の意味を捉える「対比」	2 文章の細かい部分を正確に読み取る「例を問う」
3 新聞記事1 ディスカッション	3 エッセイ2 ディスカッション
4 文章全体の意味を捉える「言い換え」	4 実戦問題 内容理解(中文)
5 評論1 ディスカッション	5 物語2 内容をまとめる練習
6 文章全体の意味を捉える「比喩」	6 実戦問題 内容理解(長文1)
7 エッセイ1 ディスカッション	7 ニュース3 ディスカッション
8 文章全体の意味を捉える「疑問提示文」	8 実戦問題 主張理解(長文)
9 物語1 内容をまとめる練習	9 新聞記事3 ディスカッション
10 文章の細かい部分を正確に読み取る「指示語」	10 統合理解
11 ニュース2 ディスカッション	11 評論3 ディスカッション
12 文章の細かい部分を正確に読み取る「下線部」	12 情報検索
13 新聞記事2 ディスカッション	13 物語3 内容をまとめる練習
14 文章の細かい部分を正確に読み取る「理由を問う」	14 読解模試
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。

2021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 (語彙)	2年生	4	山崎陽子	Aクラス 木曜日 2時間目

概要

- 1 カタカナ語を中心に、中上級の語彙を増やす。
- 2 BJTの問題や新聞記事などを読み、読解力・聴解力を向上させる。

到達目標

日本の新聞を読んだり、ニュースを聞いたりして、社会問題を理解できるようになる。日本人と様々な話題について、話し合えるようになる。

受講要件

日本語 中級以上

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

改訂版 分野別カタカナ語彙トレーニング

参考書

BJTビジネス日本語能力テスト 実力養成問題集
聴解・聴読解／読解

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	カタカナ語1「食」	1	カタカナ語 13「技術・機械」
2	カタカナ語2「衣」	2	カタカナ語 12・13 まとめ
3	カタカナ語3「住」	3	カタカナ語 14「性格・感情」
4	カタカナ語 1・2・3 まとめ問題	4	カタカナ語 15「対人関係」
5	カタカナ語 4「買い物」	5	カタカナ語 14・15 まとめ
6	カタカナ語5「交通」	6	カタカナ語 16「政治・経済・社会」
7	カタカナ語 6「旅行」	7	カタカナ語 16 まとめ
8	カタカナ語 4・5・6 まとめ問題	8	後期中間テスト
9	前期中間テスト	9	カタカナ語 17「ビジネス」,17まとめ
10	カタカナ語 7「スポーツ」	10	カタカナ語 18「入学・卒業・就職」
11	カタカナ語 8「音楽」	11	カタカナ語 19「論文・討論・研究活動」
12	カタカナ語 9「趣味・娯楽」	12	カタカナ語 18・19 まとめ
13	カタカナ語 7・8・9 まとめ問題	13	カタカナ語 20「授業・テスト」
14	カタカナ語 10「職業」	14	カタカナ語 21「課外活動・学生生活」
15	カタカナ語 11「医療・健康」	15	カタカナ語 20・21 まとめ
16	カタカナ語 10・11・12 まとめ	16	22「IT・情報」22まとめ
17	前期期末テスト	17	後期期末テスト
18	カタカナ語 12「情報」	18	カタカナ語 23「その他」 23まとめ

教員紹介

担当教員は、日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。また、中日翻訳業務にも従事している。日本語教育と翻訳の実務経験に基づいて、実践的な授業を展開する。

2021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
ビジネス日本語2	2年生	4	長谷川朋子	Aクラス 金曜日 1時間目

概要

BJTテスト対策として、聴解、聴読解、読解の問題を多く解くことにより、日本語のスキルをアップし、実践力を身につける。

到達目標

日本語を使ったビジネスをするために、BJT420点以上(J2相当)を目標とする。

受講要件

評価方法

定期テスト、授業態度によっ判断する

テキスト

プリント配布

参考書

BJTテスト模擬と対策/BJT聴解、聴読解実力養成問題集/BJT読解実力養成問題集/マンガで体験にっぽんの会社/日本語ビジネス文書マニュアル

授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1. BJT模擬と対策聴解/聴読解/読解1(10問づつ)	1. BJT実力養成問題集7
2. BJT模擬と対策聴解/聴読解/読解2	2. BJT実力養成問題集8
3. BJT模擬と対策聴解/聴読解/読解3	3. BJT実力養成問題集9
4. BJT実力養成問題集聴解/聴読解/読解1	4. ビジネス基本単語
5. BJT実力養成問題集聴解/聴読解/読解2	5. BJT日本語能力テスト公式ガイド1
6. BJT実力養成問題集聴解/聴読解/読解3	6. BJT日本語能力テスト公式ガイド2
7. 小テスト&FB	7. BJT日本語能力テスト公式ガイド3
8. BJT実力養成問題集聴解/聴読解/読解4	8. ビジネスマナーと基本の言葉1
9. BJT実力養成問題集聴解/聴読解/読解5	9. ビジネスマナーと基本の言葉2
10. BJT実力養成問題集聴解/聴読解/読解6	10. ビジネスマナーと基本の言葉3
11. ビジネスに使うカタカナ用語/定型表現	11. ビジネス文書1
12. ビジネスに使う慣用表現/会社組織	12. ビジネス文書2
13. ビジネス基本単語	13. 復習
14. 定期テスト	14. 期末テスト
15. テストFB	15. テストFB

教員紹介

日中貿易に従事し、ビジネスにおいて、中国語を用いてきた。通訳などの仕事にも従事した。日本語教師の資格を有し、現在、日本語学校、専門学校などで、日本語教育に従事している。