

2021年度 情報ビジネスコミュニケーション学科 授業一覧

(日越通訳・翻訳コース)

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	開講曜日・時間帯
翻訳基礎1	1年次	4	フィエン	Dクラス:月曜日2限目 Eクラス:水曜日1限目 Fクラス:金曜日1限目
翻訳基礎2	1年次	4	荒木	Dクラス:金曜日3限目 Eクラス:金曜日2限目 Fクラス:水曜日3限目
ビジネス知識1	1年次	4	三城	Dクラス:水曜日1限目 Eクラス:水曜日2限目 Fクラス:木曜日2限目
ビジネス会話	1年次	4	池添	Dクラス:火曜日2限目 Eクラス:火曜日3限目 Fクラス:火曜日1限目
情報処理1	1年次	4	大崎	Dクラス:木曜日3限目 Eクラス:木曜日1限目 Fクラス:木曜日2限目
文法・読解	1年生	4	坂本	Dクラス:月曜日1限目 Eクラス:月曜日2限目 Fクラス:月曜日3限目
JLPT対策	1年生	4	長谷川	Dクラス:木曜日1限目 Eクラス:木曜日2限目 Fクラス:金曜日2限目
日本事情	1年生	4	高橋	Dクラス:水曜日3限目 Eクラス:火曜日2限目 Fクラス:火曜日3限目
語彙・カタカナ語	1年生	4	ホアン	Dクラス:月曜日3限目 Eクラス:月曜日1限目 Fクラス:月曜日2限目
漢字・聴解	1年次	4	齋藤 福代	Dクラス:火曜日1限目 Eクラス:水曜日3限目 Fクラス:火曜日2限目
ビジネス能力 検定対策1	1年次	4	三城	金曜日:4限目
第二外国語・英語	1・2年次	4	島田	1年:水曜日2限目 2年:水曜日1限目
第二外国語・中国語	1・2年次	4	岩丸	1年:水曜日2限目 2年:水曜日1限目
第二外国語・韓国語	1・2年次	4	金志訓	1年:水曜日2限目 2年:水曜日1限目
通訳実習1	1年次	4	ミー	月曜日4限目
情報処理2	2年次	4	大崎	Aクラス:火曜日2限目 Bクラス:火曜日1限目 Cクラス:火曜日3限目
翻訳演習1	2年次	4	フィエン	Aクラス:金曜日2限目 Bクラス:水曜日2限目 Cクラス:月曜日1限目

翻訳演習2	2年次	4	トウー	Aクラス:火曜日4限目 Bクラス:火曜日3限目 Cクラス:火曜日2限目
ビジネス知識2	2年次	4	三城	Aクラス:木曜日3限目 Bクラス:木曜日2限目 Cクラス:水曜日2限目
語彙	2年次	4	荒木	Aクラス:月曜日2限目 Bクラス:火曜日2限目 Cクラス:木曜日2限目
情報リテラシー	2年次	4	小宅	Aクラス:火曜日3限目 Bクラス:木曜日3限目 Cクラス:木曜日2限目
ビジネス コミュニケーションⅡ	2年生	4	ベト	Aクラス:木曜日2限目 Bクラス:木曜日4限目 Cクラス:木曜日1限目
JLPT対策2	2年生	4	齋藤 福代	Aクラス:水曜日2限目 Bクラス:月曜日1限目 Cクラス:月曜日2限目
医療コミュニケーション	2年次	4	荒木	金曜日3限目
通訳実習2	2年次	4	ミー	月曜日3限目
ビジネス能力 検定対策2	2年次	4	三城	木曜日4限目
BJT/ホテルビジネス 【選択】	2年生	4	高橋 山田	水曜日4限目

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
ビジネス会話	1年次	4	池添	火曜日 1/2/3限目

### 概要

- ・N3～N2程度の表現を使って、ビジネスシーンでの適切かつ効果的な会話表現を学ぶ。
- ・日本でのビジネス習慣についても理解を深められるよう、教材と絡めて、適宜紹介していく。

### 到達目標

- ・職場でのTPOに合わせた会話表現が使えるようになる。

### 受講要件

N3合格程度

### 評価方法

授業への参加度、定期試験

### テキスト

『人を動かす！実践ビジネス  
日本語会話 中級1・2』  
スリーエーネットワーク

### 参考書

適宜 授業で紹介

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 ガイダンス、(中級1)1課 相手を気遣う	1 (中級2)1課 職場の人の前で挨拶をする
2 1課 相手をよりよく知る	2 1課 取引先の人に挨拶をする
3 2課 仕事の指示をする、指示を受ける	3 2課 クライアントへ提案をする
4 2課 アドバイスをする、求める	4 2課 相手の懸念を払しょくする
5 3課 取引先への訪問 話の切り出し方	5 3課 労いの言葉をかける
6 3課 取引先への訪問 話の切り上げ方	6 3課 相手に褒められて返す
7 4課 会議でのプレゼンテーション	7 4課 トラブルを上司に伝える
8 4課 自分の意見を通す	8 4課 上司に報告する
9 7課 相手を説得する	9 6課 同僚とアイデアを出し合う
10 7課 アポイントの調整をする	10 6課 商品の感想を述べる
11 8課 効果的な説明の仕方	11 7課 本題に入る前に雑談をする
12 8課 返事を保留する時の言い方	12 7課 ビジネスの話を持ち掛ける
13 9課 就職面接を受ける	13 9課 取引先にプレゼンをする
14 9課 志望理由について話す	14 9課 質疑応答をする
15 定期試験	15 定期試験

### 教員紹介

上智大学外国語学部卒業後 本田技研工業(株)にて12年勤務。製造業の要である生産、販売、物流業務に携わる。自らの外国語習得とビジネス経験を踏まえて、より実践的なビジネス日本語を体得できるよう授業を展開していきたい。

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
JLPT対策1	1年生	4	長谷川朋子	木曜日・1時間/2時間目、 金曜日2時間目

### 概要

読解を中心に学び、文章を正確に理解する力を身につける。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着ける。また、苦手意識を克服する。文法の中で、作文も取り入れ、アウトプットの力を引き上げる。

### 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、授業参加度によつ判断する

### テキスト

語能力試験 読解N2/レベルアップ文法

### 参考書

日本語総まとめ聴解N2

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 内容理解(短文)対比/文法①-1	1 内容理解(短文)説明書/文法⑤-2
2 内容理解(短文)言い換え/文法①-2	2 内容理解(短文)表、リスト/文法⑥-1
3 内容理解(短文)比喩/文法②-1	3 内容理解(中文)問53, 54/文法⑥-2
4 内容理解(短文)疑問提示/文法②-2	4 内容理解(中文)問55, 56/文法⑦-1
5 内容理解(短文)主張表現/文法③-1	5 内容理解(長文)例問57/文法⑦-2
6 内容理解(短文)指示語/文法③-2	6 内容理解(長文)問58, 59/文法⑧-1
7 内容理解(短文)誰が、何を/文法④-1	7 内容理解(長文)問60, 61/文法⑧-2
8 内容理解(短文)下線部④-1	8 直前対策
9 内容理解(短文)理由/文法④-2	9 総合理解 例、問62/文法⑨-1
10 内容理解(短文)例/文法⑤-1	10 総合理解 問63, 64/文法⑨-2
11 内容理解(短文)全体/直前対策	11 総合理解 問65/聴解
12 内容理解(短文)広告/直前対策	12 情報探索 例 問67/聴解
13 内容理解(短文)お知らせ	13 情報探索 問68, 69, 70/聴解
14 前期定期テスト	14 後期定期テスト
15 テストFB、前期まとめ	15 テストFB、総まとめ

### 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 情報ビジネスコミュニケーション学科 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
漢字・聴解	1年次	4	斎藤・福代	Dクラス: 火曜日1時間目 Eクラス: 水曜日2時間目 Fクラス: 火曜日1時間目

概要

授業の前半ではN2レベルの漢字を学習する。  
授業の後半では音で聴いて理解できる語彙を増やしながらN2レベルの聴解力をつける。

到達目標

N2レベルの読解力を支える漢字の能力を身に着ける。  
N2レベルの聴解力を付け、会話に運用できるようにする。

受講要件

N3合格レベル

評価方法

試験(2回)結果、平常点(宿題提出、授業参加度)

テキスト

『新完全マスター漢字 日本語能力試験N2』/『短期マスター聴解ドリル1』  
『新完全マスター聴解N2』ほか

参考書

## 2021年度 日越通訳・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
韓国語		4	金志訓	水曜日 2・3時間目

### 概要

韓国語を初めて勉強する人のための入門授業です。韓国の文字である「ハングル」の読み書き練習を中心に基本的な言葉やあいさつ、会話表現などを勉強します。韓国人に韓国語であいさつをしたり、簡単な自己紹介ができるように、楽しく勉強します。

### 到達目標

ハンガルの読み書きを身につけ、韓国語での自己紹介や日常生活での簡単な会話表現を覚えることを目標とします。

### 受講要件

できる韓国語初級 I

### テキスト

その都度配布

### 評価方法

出席率・授業態度・小テスト・期末テスト  
※5回以上欠席した学生には、単位を認めません。

### 参考書

できる韓国語初級 I

2021年度 日越通訳翻訳学科 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		
キャリアデザイン			1年生	4	メイン吉野 鎌田 平木 柴本 SP武平		金曜1限・2限・3限		
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					参考書				
受講項目に合わせて、随時プリントの配布									
前期					後期				
1	4月9日	オリエンテーション（吉野・武平）		20	10月8日	ビザ・特定活動・特定技能（飯倉）			
2	4月16日	履歴書（基本情報）（吉野）		21	10月15日	履歴書添削（吉野）個別面談（武平）			
3	4月23日	図工（鎌田）		22	10月22日	履歴書添削（吉野）			
4	4月30日	図工（鎌田）		23	10月29日	履歴書添削（吉野）			
5	5月7日	図工（鎌田）		24	11月5日	履歴書添削（吉野）			
6	5月14日	図工（鎌田）		25	11月12日	OG・OB就活報告会（伊藤）			
7	5月21日	図工（鎌田）		26	11月19日	履歴書添削（吉野）個別面談（武平）			
8	5月28日	図工 発表（鎌田）		27	11月26日	履歴書添削（吉野）			
9	6月4日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		28	12月3日	履歴書添削（吉野）			
10	6月11日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		29	12月10日	オンライン面接攻略（横山）			
11	6月18日	【自己PR】履歴書（吉野）		30	12月17日	履歴書添削（吉野）個別面談（武平）			
12	6月25日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		31	12月24日	履歴書添削（吉野）			
13	7月2日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		32	1月7日	履歴書添削（吉野）			
14	7月9日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		33	1月14日	身だしなみ（青山）			
15	7月16日	業界地図 発表（平木）・3限のみ（吉野）		34	1月21日	就活で使う日本語・マナー・就活サイト登録（吉野）			
	7月23日	スポーツの日		35	1月28日	履歴書完成（吉野）個別面談（武平）			
16	8月27日	【志望動機】履歴書（吉野）		36	2月4日	履歴書完成（吉野）			
17	9月3日	スピーチトレーニング（吉野）		37	2月18日	試験 履歴書提出 面接（吉野）			
18	9月10日	試験 自己PR・志望動機発表（吉野）		38	2月25日	追試（伊藤）履歴書写真撮影（業者）			
19	9月17日	追試（吉野）							
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。									

## 2020年度 日越通訳翻訳学科 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
就職対策	2年生	4	高橋 俊介	Bクラス 月曜日 1時間目 Aクラス 月曜日 2時間目 Cクラス 月曜日 3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12日	オリエンテーション	1	10月4日	就職説明会・選考近況 - 8～11月-
2	4月19日	就職活動スケジュールと就職情報サイト	2	10月18日	日本の企業文化①（新卒社員とは？）
3	4月26日	在留資格「特定活動」（卒業後も就職活動したい時）	3	10月25日	日本の企業文化②（様々なルール）
4	5月10日	長所（自分の強み）理解	4	11月1日	オンライン選考の対策②（練習）
5	5月17日	会社が求める人材は？	5	11月8日	履歴書・エントリーシート③（+1点を目指す細部）
6	5月24日	敬語・マナー①（尊敬語と謙譲語の復習）	6	11月15日	敬語・マナー②（企業に電話、企業に訪問）
7	5月31日	履歴書・エントリーシート①（基本徹底・前編）	7	11月22日	先輩達の成功例と失敗例
8	6月7日	履歴書・エントリーシート②（基本徹底・後編）	8	11月29日	自己PRと志望動機の書き方・話し方②
9	6月14日	《2分で自己紹介》に挑戦	9	12月6日	面接対策④（模擬面接 / グループ）
10	6月21日	就労ビザについて（主に、技・人・国/特定技能）	10	12月13日	面接対策⑤（グループディスカッション）
11	6月28日	就職説明会・選考近況 - 4～7月-	11	12月20日	文書作成スキル向上①（企業とのメール）
12	7月5日	オンライン選考の対策①（準備）	12	1月17日	文書作成スキル向上②（履歴書再考）
13	7月12日	自己PRと志望動機の書き方・話し方①	13	1月24日	就職説明会・選考近況 - 12～翌3月-
14	7月26日	面接対策①（頻出質問の確認）	14	1月31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	8月23日	面接対策②（動き方・所作・マナー）	15	2月7日	面接対策⑥（総復習と更なるレベルアップPart.1）
16	8月30日	面接対策③（模擬面接 / 個人）	16	2月14日	面接対策⑦（総復習と更なるレベルアップPart.2）
17	9月6日	期末試験	17	2月21日	入社前に準備するモノ・コト①
18	9月13日	追試・全体総括	18	2月28日	入社前に準備するモノ・コト②
			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 日越通訳・翻訳コース 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
情報処理1	1年次	4	大崎	木曜日・123時間目

### 概要

Windowsの基礎知識、タイピング、Word及びExcelの基礎を学習する。

### 到達目標

Word、Excelの基本的な使い方を理解し、日本語を使った簡単な資料が作成できる。

### 受講要件

なし

### 評価方法

期末テスト50%及び平常点50%

### テキスト

30時間でマスターWord2016 実教出版  
30時間でマスターExcel2016 実教出版

### 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	Excel 基礎
2	Windows 基礎	2	Excel 計算式、SUM関数
3	Word 基礎	3	Excel グラフ、印刷
4	タイピング	4	Excel セル操作、編集
5	タイピング	5	Excel 表示形式、罫線
6	Word 書式設定	6	Excel 絶対参照
7	Word 表作成	7	Excel 関数
8	Word 画像	8	Excel IF関数①
9	Word ワードアート	9	Excel IF関数②
10	Word 図形描画	10	Excel 条件付き書式
11	Word 総合演習	11	Excel グラフ①
12	Word 総合演習	12	Excel グラフ②
13	Word 総合演習	13	Excel 総合演習
14	Word 総合演習	14	Excel 総合演習
15	期末テスト	15	期末テスト

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてプログラマ、SE、PM、コンサルタントを経験し、長らく社員教育に従事した。その後、講師としてITリテラシーやプログラミング教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育と、わかりやすい日本語について研究する。

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
情報処理2	2年次	4	大崎	火曜日・123時間目

### 概要

Word及びExcelの高度な使い方、PowerPointを使ったプレゼンテーションの方法を学習する。

### 到達目標

WordやExcelを使って、ビジネス文書の作成やデータの集計が行える。  
PowerPointを用いて、プレゼンテーションが行える。

### 受講要件

なし

### 評価方法

期末テスト50%及び平常点50%

### テキスト

よくわかるWord2016ドリル  
よくわかるExcel2016ドリル  
よくわかるPowerPoint2016基礎

### 参考書

よくわかるWord2016基礎  
よくわかるExcel2016基礎

### 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	オリエンテーション／プレゼンテーションとは
2	Word 演習	2	PowerPoint 基礎①
3	Word 演習	3	PowerPoint 基礎②
4	Word 演習	4	PowerPoint テーマ、書式、表
5	Excel 演習	5	PowerPoint グラフ、図形
6	Excel 演習	6	PowerPoint SmartArt、マスタースライド
7	Excel 演習	7	PowerPoint アニメーション
8	Excel 演習	8	プレゼンテーション準備
9	Excel データベース	9	プレゼンテーション発表
10	Excel データベース	10	プレゼンテーション準備
11	Excel 応用的な関数	11	プレゼンテーション準備
12	Excel 応用的な関数	12	プレゼンテーション準備
13	Word・Excel 総合演習	13	プレゼンテーション準備
14	Word・Excel 総合演習	14	プレゼンテーション発表
15	期末テスト	15	期末テスト

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてプログラマ、SE、PM、コンサルタントを経験し、長らく社員教育に従事した。その後、講師としてITリテラシーやプログラミング教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育と、わかりやすい日本語について研究する。

## 2021年度 日越通訳、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
ビジネス英語	1年次	4	島田	水曜日2限目

### 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(yes or No) リスニング(動作表現)	1 話を切り出すフレーズ 店での会話
2 会話(いつ、どこ?) リスニング(人や物)	2 頼む誘うフレーズ 電話での会話
3 会話(どっち、なぜ?) リスニング(位置、状態)	3 謝る お礼フレーズ 電話での会話②
4 会話(何?What?)(1) リスニングテスト	4 断る 同意のフレーズ オフィスでの会話①
5 会話(何?What?)(2) リスニング(疑問詞)	5 理解 励ますフレーズ オフィスでの会話②
6 会話(誰?Who?) リスニング(疑問文)	6 同情 ほめるフレーズ 留守番電話
7 会話(どう?How?) リスニング(提案、依頼-1)	7 忠告 命令フレーズ スピーチ トーク
8 会話(can could)リスニング(申し出-2)	8 メール インターネットフレーズ アナウンス
9 会話(shall should)リスニング(付加疑問文)	9 パソコン データフレーズ ガイドツアー
10 会話(will would)リスニング(大意把握)	10 交通機関フレーズ 補足とまとめ
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)
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)
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 日越通訳・翻訳コース 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
文法・読解	1年次	4	坂本	月曜日・1,2,3時間目

### 概要

日本語の文法力及び読解力を高め、語彙を豊富にし、日本語能力試験N2以上の合格を目指す。日本語力を総合的に高めることで通訳・翻訳の基礎を養う。

### 到達目標

日本語能力試験N2に要求されている文法力・読解力・語彙力を身につけ、試験合格を目指しながら通訳・翻訳における日本語力を高める。

### 受講要件

必修

### 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

文法：「45日間で基礎からわかる日本語能力試験対策N2文法総まとめ」  
読解：「ドリル&ドリル日本語能力試験N2聴解・読解」

### 参考書

授業で提示する

### 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 文法6週 読解13
2 文法1週 読解1	2 文法6週 読解14
3 文法1週 読解2	3 文法7週 読解15
4 文法2週 読解3	4 文法7週 読解16
5 文法2週 読解4	5 文法8週 読解17
6 文法3週 読解5	6 文法8週 読解18
7 文法3週 読解6	7 文法8週 読解19
8 中間試験	8 中間試験
9 文法4週 読解7	9 文法9週 読解20
10 文法4週 読解8	10 文法9週 読解21
11 文法4週 読解9	11 文法9週 読解22
12 文法5週 読解10	12 文法10週 読解23
13 文法5週 読解11	13 文法10週 読解24
14 文法5週 読解12	14 文法10週 読解25
15 学期末試験	15 学期末試験

### 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 日越通訳翻訳学コース 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	1年次	4	三城	Cクラス:水曜日・1時間目 Dクラス:水曜日・2時間目 Eクラス:金曜日2時間目

### 概要

会社で初めて働く人が、絶対に知っていなければならない知識を学ぶ。具体的には、

- ①仕事の基本となる8つの意識・仕事への取り組み方
- ②ビジネスマナー ビジネスにふさわしい言葉使い 電話対応
- ③指示の受け方と報告・連絡・相談
- ④ビジネス文書の基本などを学ぶ。
- ⑤統計・データの読み方 情報収集などを学ぶ

### 到達目標

日本能率協会マネジメントセンターが実施するビジネス能力検定3級に合格する。

### 受講要件

なし

### 評価方法

授業に参加する姿勢と、前期と後期終了時に行う試験の点数によって評価する。

### テキスト

ビジネス能力検定3級公式テキスト

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 キャリアと仕事へのアプローチ①	1 会社関係での付き合い
2 キャリアと仕事へのアプローチ②	2 仕事への取り組み方①
3 仕事の基本となる8つの意識①	3 仕事への取り組み方②
4 仕事の基本となる8つの意識②	4 仕事への取り組み方③
5 仕事の基本となる8つの意識③	5 ビジネス文書の基本①
6 コミュニケーションとビジネスマナーの基本①	6 ビジネス文書の基本②
7 コミュニケーションとビジネスマナーの基本②	7 ビジネス文書の基本③
8 コミュニケーションとビジネスマナーの基本③	8 電話対応①
9 コミュニケーションとビジネスマナーの基本④	9 電話対応②
10 コミュニケーションとビジネスマナーの基本⑤	10 統計・データの読み方・まとめ方
11 指示の受け方と報告、連絡、相談	11 情報収集とメディアの活用①
12 話し方と聞き方のポイント	12 情報収集とメディアの活用②
13 来客対応と訪問の基本マナー①	13 会社を取り巻く環境と経済の基本①
14 来客対応と訪問の基本マナー②	14 会社を取り巻く環境と経済の基本②
15 総合復習	15 後期の振り返り
16 前期の振り返り	16 全期の振り返り
17 前期期末試験	17 後期期末試験

## 2021年度 日越通訳翻訳学コース 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
ビジネス能力検定対策1	1年次	4	三城	金曜日 4時間目

### 概要

<ビジネス知識1・2>で学んだことを復習しつつ、公式試験問題集の問題、および過去の実際の試験問題を数多く解き、ビジネスの関する知識・能力を確かなものとする。その結果、ビジネス能力試験3級に合格できるように指導する。

### 到達目標

日本能率協会マネジメントセンターが実施するビジネス能力検定3級に合格する。

### 受講要件

<ビジネス知識1>を履修していること。

### 評価方法

授業に参加する姿勢と、前期と後期終了時に行う試験の点数によって評価する。

### テキスト

ビジネス能力検定3級  
公式試験問題集

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

	前期	後期
1	問題演習① キャリアと仕事へのアプローチ	平成26年度後期試験演習①(3級 以下同じ)
2	問題演習② 仕事の基本となる8つの意識	平成26年度後期試験演習②
3	問題演習③ コミュニケーションとビジネスマナーの基本	平成27年度後期試験演習①
4	問題演習④ 指示の受け方と報告、連絡、相談	平成27年度後期試験演習②
5	問題演習⑤ 話し方と聞き方のポイント	平成28年度後期試験演習①
6	問題演習⑥ 来客対応と訪問の基本マナー	平成28年度後期試験演習②
7	問題演習⑦ 会社関係での付き合い	平成29年度後期試験演習①
8	問題演習⑧ 仕事への取り組み方	平成29年度後期試験演習②
9	問題演習⑨ ビジネス文書の基本	平成30年度後期試験演習①
10	問題演習⑩ 電話対応	平成30年度後期試験演習②
11	問題演習⑪ 統計・データの読み方・まとめ方	令和 1年度後期試験演習①
12	問題演習⑫ 情報収集とメディアの活用	令和 1年度後期試験演習②
13	問題演習⑬ 会社を取り巻く環境と経済の基本	令和 2年度後期試験演習①
14	問題演習⑭ ビジネス用語の基本	令和 2年度後期試験演習②
15	総合復習	後期の振り返り
16	前期の振り返り	全期の振り返り
17	前期期末試験	後期期末試験

## 2021年度 日越通訳・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	フィエン	月曜日・4時間目

### 概要

通訳技術に触れながら、通訳の演習を訓練する。5分以内の話から徐々に30分くらいの長さのある話を通訳することが出来るように練習する。または、逐次通訳をはじめ、通訳の形態を理解し、その場にふさわしい訳し方を選ぶことができ、的確な通訳業務を遂行することを目標とする。

### 到達目標

逐次通訳を重点に置き、30分以内の日本語またはベトナム語でのスピーチ、発表、挨拶、交渉、話などを自然かつ正確に通訳することが出来る。

### 受講要件

N3以上取得した人

### 評価方法

課題提出(二回)、期末試験、学習態度により総合的に評価する。一つの学期に欠席が 3/1以上である場合、評価対象外となる。

### テキスト

「通訳の技術」  
著者 小松達也

### 参考書

「よくわかる逐次通訳」  
著者 ベルジュロ伊藤宏美、鶴田知佳子、内藤稔

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 通訳方式による分類 逐次通訳	1 形態による分類 会議通訳
2 逐次通訳 練習	2 会議通訳 練習
3 逐次通訳 練習	3 ビジネス通訳
4 逐次通訳 練習 課題提出①	4 ビジネス通訳 課題提出①
5 同時通訳	5 コミュニティー通訳
6 同時通訳 練習 聞きながら話すということ	6 コミュニティー通訳
7 同時通訳 練習	7 他の通訳の種類、通訳に必要な言語力
8 同時通訳 練習 課題提出②	8 通訳の過程
9 リレー通訳	9 理解
10 リレー通訳 練習	10 ノートの取り方 課題提出②
11 リレー通訳 練習	11 再表現
12 リレー通訳 練習	12 逐次通訳 練習
13 サイト・トランスレーション	13 逐次通訳 練習
14 ウィスパー通訳	14 逐次通訳 練習
15 総合復習	15 後期の振り返り
16 前期の振り返り	16 全期の振り返り
17 前期期末試験	17 後期期末試験

### 教員紹介

ハノイ国家大学外国語大学日本語学科卒。日系企業にて長年を努め、10年以上通訳・翻訳業で活動している。企業、行政機関、銀行、病院等とあらゆる分野に携わってきた。「0歳から母親の作成」(著者 井深大-ソニーグループ創設者)、「固有名詞 子育て」(著者 加藤久美子)、小説等多数の書籍を翻訳してきた。

## 2021年度 日越通訳・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
翻訳基礎1	1年次	4	フィエン	月曜日・2時間目、水曜日・1時間目、金曜日・1時間目

### 概要

みなさんは翻訳というと、どのようなことを思い浮かべるでしょうか。おそらく翻訳とはただある言語から別の言語に変換する行為だけだと思える人もいるでしょう。しかし翻訳はそれだけではないのです。訳す作業を始める前に翻訳者が文章の背景や色々な細かいルールを考えてから始めなければならないのです。この科目を通して、翻訳という仕事を理解し、訳す時の基礎知識を身に付き、短文から長文に正確に訳すことが出来ると良いでしょう。

### 到達目標

翻訳の基礎知識を身につくこと。短文～中文、そして最終的には長文を日本語⇔ベトナム語に正確に内容理解し、翻訳することが出来ること。

### 受講要件

—

### 評価方法

課題提出(二回)、期末試験、学習態度により総合的に評価する。一つの学期に欠席が 3/1以上である場合、評価対象外となる。

### テキスト

「できる翻訳者になるために プロフェッショナル4人が本気で教える翻訳のレッスン」  
著者 高橋さきの、深井裕美子、井口耕二、高橋聡

### 参考書

「よくわかる翻訳通訳学」編著者 鳥飼玖美子、中上級学習者のための日本語読解ワークブック 著者 目黒 真実

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 はじめに:翻訳者を目指す人へ	1 短文翻訳 日本語→ベトナム語
2 翻訳って何?	2 短文翻訳 日本語→ベトナム語
3 翻訳はどこまで手を加えればいいのか?	3 短文翻訳 ベトナム語→日本語
4 顧客ニーズに応えるには、書き手の理屈を理解して訳語を選ぶ	4 短文翻訳 ベトナム語→日本語
5 段落の切れ目について、ワンパスで訳文を出してはダメ	5 中文翻訳 日本語→ベトナム語
6 辞書の大事さ、翻訳しているとき、頭の中は	6 中文翻訳 日本語→ベトナム語
7 翻訳の3ステップ、ヤンキーな人が出てきたら、どう訳すか?、「普通の訳文	7 中文翻訳 日本語→ベトナム語
8 説明できることの重要性、脳内シナプスを作るためには	8 中文翻訳 ベトナム語→日本語
9 ずれを調整すること、翻訳は「準備7割」!量とスピードを把握する、所要時間の見当をつける	9 中文翻訳 ベトナム語→日本語
10 誰が、何のために、誰に向けて、どうやって使う文章か、時間を見積もる	10 中文翻訳 ベトナム語→日本語
11 読者対象を設置する、著者を知る	11 長文翻訳 日本語→ベトナム語
12 既訳を調べる、既訳から学ぶ	12 長文翻訳 日本語→ベトナム語
13 年代と地域、あらずじと登場人物	13 長文翻訳 日本語→ベトナム語
14 情報ソースの優先順位、世の中の「普通」	14 長文翻訳 日本語→ベトナム語
15 図書館のすすめ、準備7割、受発注における分量のカウント方法、読むトレーニング	15 長文翻訳 ベトナム語→日本語
16 辞書を使いこなす、翻訳者にとっての辞書、翻訳者として辞書を引くという	16 長文翻訳 ベトナム語→日本語
17 訳文づくりと日本語の「読み・書き」、翻訳のエコノミ	17 長文翻訳 ベトナム語→日本語
18 文書の基本は同じ、人物としての訳文、1学期の振り返り	18 長文翻訳 ベトナム語→日本語
19 前期期末試験	19 後期期末試験

### 教員紹介

ハノイ国家大学外国語学日本語学科卒。日系企業にて長年を努め、10年以上通訳・翻訳業で活動している。企業、行政機関、銀行、病院等とあらゆる分野に携わってきた。「0歳から母親の作成」(著者 井深大-ソニーグループ創設者)、「固有名詞 子育て」(著者 加藤久美子)、小説等多数の書籍を翻訳してきた。

## 2021年度 日越通訳翻訳コース 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
翻訳基礎2	1年次	4	荒木	D・E・F

### 概要

N3レベルの語彙力・文法力・読解力・作文力を復習しながらN2レベルへの向上を図り、正確に日本語からベトナム語に、ベトナム語から日本語に翻訳することを学習する。

### 到達目標

N2レベルの語彙力・文法力・読解力・作文力を運用して、正確に翻訳できるようにする。

### 受講要件

N3合格レベル

### 評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

### テキスト

オリジナル教材

### 参考書

- ・「留学生のための時代を読み解く上級日本語」スリーエーネットワーク
- ・「朝日新聞」ほか

### 授業進度

前期	後期
1.オリエンテーション 自己紹介・「私の好きなことば」についてスピーチ	1.翻訳テクニック 翻訳スキル① 「AI」
2.「ベトナム語と日本語の違い」 短文を翻訳する練習	2.翻訳テクニック 翻訳スキル② 「AI」
3.「翻訳に必要な5つの基本スキル」 短文を翻訳する練習	3.翻訳テクニック 翻訳スキル③ 「世界食糧デー」
4.翻訳テクニック 原文分析スキル① 中文(段落)を翻訳する練習	4.翻訳テクニック 翻訳スキル④ 「世界食糧デー」
5.翻訳テクニック 原文分析スキル② 中文(段落)を翻訳する練習	5.翻訳テクニック 翻訳スキル⑤ 「生け花」
6.翻訳テクニック 原文分析スキル③ 「人間のタイプ」	6.翻訳テクニック 翻訳スキル⑥ 「生け花」
7.翻訳テクニック 原文分析スキル④ 「人間のタイプ」	7.翻訳テクニック 翻訳スキル⑦ 「日本経済の展望」
8.翻訳テクニック 原文分析スキル⑤ 「七夕」	8.翻訳テクニック 校正スキル① 「日本経済の展望」
9.翻訳テクニック 原文分析スキル⑥ 「七夕」	9.翻訳テクニック 校正スキル② 「いのちの理由」
10.翻訳テクニック リサーチスキル① グループディスカッション・発表	10.翻訳テクニック 校正スキル③ 「地球のためにできること」
11.翻訳テクニック リサーチスキル② 「熱中症」	11.翻訳テクニック 校正スキル④ 「地球のためにできること」
12.翻訳テクニック リサーチスキル③ 「熱中症」	12.翻訳テクニック 文章の書き方のコツ 調べ学習「ベトナムでは温暖化防止のためにどんな取り組みしているのか」
13.翻訳テクニック ストラテジースキル① 「人種差別」	13.調べ学習「ベトナムでは温暖化防止のためにどんな取り組みしているのか」発表
14.翻訳テクニック ストラテジースキル② 「人種差別」	14.総復習
15.翻訳テクニック ストラテジースキル③ 総復習	15.期末試験
16.期末試験	16.一年をふりかえて

### 教師紹介

ベトナムの大学卒業後、日本に留学、日本語学専攻  
日本語教師、介護の日本語教師、介護福祉士、医療通訳の資格有  
日本語教師、ベトナム語教師、日系企業に勤務、日越越日通訳翻訳の経験有

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
JLPT対策2	2年生	4	齋藤／福代	月曜日・1、2時間目 水曜日・3時間目

### 概要

日本語能力試験の様々な問題集を利用することで、幅広い場面で使われている日本語の文字・語彙・文法などの知識及び日本語の「読む」「書く」「聞く」「話す」力を身につける。

### 到達目標

N2、N1レベルの4技能をマスターする。

### 受講要件

### テキスト

プリントを配布します。

### 評価方法

テスト、授業態度、出席を考慮し、総合的に判定します。

### 参考書

『日本語能力試験 直前対策N1/N2』『実力アップ N1/N2』『20日で合格 N1/N2』

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1 5 1 5	N1、N2 模擬テスト 第1回	1 5 1 5	N1、N2 模擬テスト 第7回
	N1、N2 聴解練習 課題理解第1、2回		N1、N2 聴解練習 概要理解第3、4回
	N1、N2 読解練習 短文、中文第1回		N1、N2 読解練習 統合理解第3、4回
	N1、N2 模擬テスト 第2回		N1、N2 模擬テスト 第8回
	N1、N2 聴解練習 課題理解第3、4回		N1、N2 聴解練習 即時応答第1、2回
	N1、N2 読解練習 短文、中文第2回		N1、N2 読解練習 主張理解第1、2回
	N1、N2 模擬テスト 第3回		N1、N2 模擬テスト 第9回
	N1、N2 聴解練習 ポイント理解第1、2回		N1、N2 聴解練習 即時応答第3、4回
	N1、N2 読解練習 中文第3、4回		N1、N2 読解練習 主張理解第3、4回
	N1、N2 模擬テスト 第4回		N1、N2 模擬テスト 第10回
	N1、N2 聴解練習3、読解練習1		N1、N2 聴解練習 統合理解第1、2回
	N1、N2 模擬テスト 第5回		N1、N2 読解練習 情報検索第1、2回
	N1、N2 聴解練習 ポイント理解第4、5回		N1、N2 模擬テスト 第11回
	N1、N2 読解練習 統合理解第1、2回		N1、N2 聴解練習 統合理解第3、4回
	N1、N2 模擬テスト 第6回		N1、N2 読解練習 情報検索第3、4回
	前期の復習		前期の復習
	期末テスト		期末テスト
	実力アップN2 3, 4		追試予備日(読解練習)
実力アップN2 5, 6	聴解、読解練習		

### 教員紹介

## 2021年度 日越通訳・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
韓国語		4	金志訓	水曜日 2・3時間目

### 概要

韓国語を初めて勉強する人のための入門授業です。韓国の文字である「ハングル」の読み書き練習を中心に基本的な言葉やあいさつ、会話表現などを勉強します。韓国人に韓国語であいさつをしたり、簡単な自己紹介ができるように、楽しく勉強します。

### 到達目標

ハングルの読み書きを身につけ、韓国語での自己紹介や日常生活での簡単な会話表現を覚えることを目標とします。

### 受講要件

できる韓国語初級 I

### テキスト

その都度配布

### 評価方法

出席率・授業態度・小テスト・期末テスト  
※5回以上欠席した学生には、単位を認めません。

### 参考書

できる韓国語初級 I

## 2021年度 日越通訳翻訳コース 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
ビジネス コミュニケーション	2年次	4	グエン チュン ベト	Aクラス 木曜日・2時間目 Bクラス 木曜日・4時間目 Cクラス 木曜日・1時間目

### 概要

就職活動におけるビジネス日本語を学び、スムーズな対応ができるようにする。入社後も日本語で日本人とのコミュニケーションが取れるようにする。また、経営知識をはじめ、経済に関する基礎を学んでいく。

### 到達目標

ロールプレイやスピーチ等を通して適切なビジネス日本語を学習し、職場での円滑なコミュニケーションが出来ることを目指す。また、今後、貿易関係や商社等への就職も目指す。

### 受講要件

N2相当レベル
---------

### 評価方法

中間テスト + 期末テスト	20点 + 20点
スピーチ + ロールプレイ評価	50点
授業への態度・出席状況	10点

### テキスト

<ul style="list-style-type: none"> <li>・にほんご敬語トレーニング アスク出版</li> <li>・就職・仕事のにほんご会話 アスク出版</li> </ul>
--

### 参考書

<ul style="list-style-type: none"> <li>・マネジメント・テキスト マーケティング入門 日本経済新聞出版</li> <li>・マンガで学ぶ日本語会話術 アルク出版</li> <li>・食生活アドバイザーテキスト検定2級 秀和システム出版</li> </ul>
---

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1. 授業のオリエンテーション&テキスト第1, 2章	16. テキスト第9, 10章
2. スライド説明(ベトナムのご紹介)	17. テキスト第11, 12章
3. テキスト第3, 4章	18. 暮らしと経済1
4. 経営戦略(SWOT分析)PART 1	19. 暮らしと経済2
5. 経営戦略(SWOT分析)PART 2	20. ビジネス翻訳
6. 経営戦略(SWOT分析)PART 3	21. グループディスカッション
7. テキスト第5, 6章	22. テキスト第13, 14章
8. マーケティングとは	23. テキスト第15, 16章
9. コンセプトとは	24. テキスト第17, 18章
10. ポジショニングとは	25. 復習
11. テキスト第7, 8章	26. 期末テスト
12. 食品表示	27. スライド説明(ベトナム文化のご紹介)
13. グループディスカッション	28. ビジネス翻訳
14. 復習	29. 流通&ロジスティクス
15. 中間テスト	30. グループディスカッション

### 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 日越通訳翻訳学科 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		
キャリアデザイン			1年生	4	メイン吉野 鎌田 平木 柴本 SP武平		金曜1限・2限・3限		
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					参考書				
受講項目に合わせて、随時プリントの配布									
前期					後期				
1	4月9日	オリエンテーション（吉野・武平）		20	10月8日	ビザ・特定活動・特定技能（飯倉）			
2	4月16日	履歴書（基本情報）（吉野）		21	10月15日	履歴書添削（吉野）個別面談（武平）			
3	4月23日	図工（鎌田）		22	10月22日	履歴書添削（吉野）			
4	4月30日	図工（鎌田）		23	10月29日	履歴書添削（吉野）			
5	5月7日	図工（鎌田）		24	11月5日	履歴書添削（吉野）			
6	5月14日	図工（鎌田）		25	11月12日	OG・OB就活報告会（伊藤）			
7	5月21日	図工（鎌田）		26	11月19日	履歴書添削（吉野）個別面談（武平）			
8	5月28日	図工 発表（鎌田）		27	11月26日	履歴書添削（吉野）			
9	6月4日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		28	12月3日	履歴書添削（吉野）			
10	6月11日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		29	12月10日	オンライン面接攻略（横山）			
11	6月18日	【自己PR】履歴書（吉野）		30	12月17日	履歴書添削（吉野）個別面談（武平）			
12	6月25日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		31	12月24日	履歴書添削（吉野）			
13	7月2日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		32	1月7日	履歴書添削（吉野）			
14	7月9日	業界地図（平木）・3限のみ（吉野）		33	1月14日	身だしなみ（青山）			
15	7月16日	業界地図 発表（平木）・3限のみ（吉野）		34	1月21日	就活で使う日本語・マナー・就活サイト登録（吉野）			
	7月23日	スポーツの日		35	1月28日	履歴書完成（吉野）個別面談（武平）			
16	8月27日	【志望動機】履歴書（吉野）		36	2月4日	履歴書完成（吉野）			
17	9月3日	スピーチトレーニング（吉野）		37	2月18日	試験 履歴書提出 面接（吉野）			
18	9月10日	試験 自己PR・志望動機発表（吉野）		38	2月25日	追試（伊藤）履歴書写真撮影（業者）			
19	9月17日	追試（吉野）							
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 日越通訳翻訳学科 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
就職対策	2年生	4	高橋 俊介	Bクラス 月曜日 1時間目 Aクラス 月曜日 2時間目 Cクラス 月曜日 3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12日	オリエンテーション	1	10月4日	就職説明会・選考近況 - 8～11月-
2	4月19日	就職活動スケジュールと就職情報サイト	2	10月18日	日本の企業文化①（新卒社員とは？）
3	4月26日	在留資格「特定活動」（卒業後も就職活動したい時）	3	10月25日	日本の企業文化②（様々なルール）
4	5月10日	長所（自分の強み）理解	4	11月1日	オンライン選考の対策②（練習）
5	5月17日	会社が求める人材は？	5	11月8日	履歴書・エントリーシート③（+1点を目指す細部）
6	5月24日	敬語・マナー①（尊敬語と謙譲語の復習）	6	11月15日	敬語・マナー②（企業に電話、企業に訪問）
7	5月31日	履歴書・エントリーシート①（基本徹底・前編）	7	11月22日	先輩達の成功例と失敗例
8	6月7日	履歴書・エントリーシート②（基本徹底・後編）	8	11月29日	自己PRと志望動機の書き方・話し方②
9	6月14日	《2分で自己紹介》に挑戦	9	12月6日	面接対策④（模擬面接 / グループ）
10	6月21日	就労ビザについて（主に、技・人・国/特定技能）	10	12月13日	面接対策⑤（グループディスカッション）
11	6月28日	就職説明会・選考近況 - 4～7月-	11	12月20日	文書作成スキル向上①（企業とのメール）
12	7月5日	オンライン選考の対策①（準備）	12	1月17日	文書作成スキル向上②（履歴書再考）
13	7月12日	自己PRと志望動機の書き方・話し方①	13	1月24日	就職説明会・選考近況 - 12～翌3月-
14	7月26日	面接対策①（頻出質問の確認）	14	1月31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	8月23日	面接対策②（動き方・所作・マナー）	15	2月7日	面接対策⑥（総復習と更なるレベルアップPart.1）
16	8月30日	面接対策③（模擬面接 / 個人）	16	2月14日	面接対策⑦（総復習と更なるレベルアップPart.2）
17	9月6日	期末試験	17	2月21日	入社前に準備するモノ・コト①
18	9月13日	追試・全体総括	18	2月28日	入社前に準備するモノ・コト②
			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 日越通訳・翻訳コース 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
情報処理1	1年次	4	大崎	木曜日・123時間目

### 概要

Windowsの基礎知識、タイピング、Word及びExcelの基礎を学習する。

### 到達目標

Word、Excelの基本的な使い方を理解し、日本語を使った簡単な資料が作成できる。

### 受講要件

なし

### 評価方法

期末テスト50%及び平常点50%

### テキスト

30時間でマスターWord2016 実教出版  
30時間でマスターExcel2016 実教出版

### 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	Excel 基礎
2	Windows 基礎	2	Excel 計算式、SUM関数
3	Word 基礎	3	Excel グラフ、印刷
4	タイピング	4	Excel セル操作、編集
5	タイピング	5	Excel 表示形式、罫線
6	Word 書式設定	6	Excel 絶対参照
7	Word 表作成	7	Excel 関数
8	Word 画像	8	Excel IF関数①
9	Word ワードアート	9	Excel IF関数②
10	Word 図形描画	10	Excel 条件付き書式
11	Word 総合演習	11	Excel グラフ①
12	Word 総合演習	12	Excel グラフ②
13	Word 総合演習	13	Excel 総合演習
14	Word 総合演習	14	Excel 総合演習
15	期末テスト	15	期末テスト

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてプログラマ、SE、PM、コンサルタントを経験し、長らく社員教育に従事した。その後、講師としてITリテラシーやプログラミング教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育と、わかりやすい日本語について研究する。

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
情報処理2	2年次	4	大崎	火曜日・123時間目

### 概要

Word及びExcelの高度な使い方、PowerPointを使ったプレゼンテーションの方法を学習する。

### 到達目標

WordやExcelを使って、ビジネス文書の作成やデータの集計が行える。  
PowerPointを用いて、プレゼンテーションが行える。

### 受講要件

なし

### 評価方法

期末テスト50%及び平常点50%

### テキスト

よくわかるWord2016ドリル  
よくわかるExcel2016ドリル  
よくわかるPowerPoint2016基礎

### 参考書

よくわかるWord2016基礎  
よくわかるExcel2016基礎

### 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	オリエンテーション／プレゼンテーションとは
2	Word 演習	2	PowerPoint 基礎①
3	Word 演習	3	PowerPoint 基礎②
4	Word 演習	4	PowerPoint テーマ、書式、表
5	Excel 演習	5	PowerPoint グラフ、図形
6	Excel 演習	6	PowerPoint SmartArt、マスタースライド
7	Excel 演習	7	PowerPoint アニメーション
8	Excel 演習	8	プレゼンテーション準備
9	Excel データベース	9	プレゼンテーション発表
10	Excel データベース	10	プレゼンテーション準備
11	Excel 応用的な関数	11	プレゼンテーション準備
12	Excel 応用的な関数	12	プレゼンテーション準備
13	Word・Excel 総合演習	13	プレゼンテーション準備
14	Word・Excel 総合演習	14	プレゼンテーション発表
15	期末テスト	15	期末テスト

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてプログラマ、SE、PM、コンサルタントを経験し、長らく社員教育に従事した。その後、講師としてITリテラシーやプログラミング教育に従事。同時に、日本語教育の修士号を取得し、外国人IT人材のための日本語教育と、わかりやすい日本語について研究する。

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
情報リテラシー	2年次	4	小宅	火曜日 3時間目 Aクラス 木曜日 2時間目 Cクラス 木曜日 3時間目 Bクラス

### 概要

現代の情報化社会のなかで、人から人へ伝えられる「情報」を取り上げ、人がどのように情報に接し、人と人とがどのようにコミュニケーションを行うかを技術的な側面と社会的な側面の両面から学び、なぜそのような仕組みが生まれたかという考え方から情報を取り扱う上で必要な情報セキュリティまで、現代の情報化社会に必要な基礎的な知識を身に着けることを目的とする。

### 到達目標

情報システムで使われるの基礎的な語彙やその意味を理解して、情報化社会で活躍できる知識を身に着ける。

### 受講要件

N2合格レベル  
授業に積極的に参加する気構え

### テキスト

『高校生が教わる「情報社会」の授業が3時間でわかる本』  
翔泳社

### 評価方法

平常点(授業中の学習態度、出席状況)  
および期末試験。

### 参考書

『60分でわかる！ITビジネス最前線』(技術評論社)など

## 2021年度 日越通訳翻訳コース 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
医療コミュニケーション	2年次	4	荒木	金曜日 3時間目

### 概要

医療関係の業務に就職希望する学生を対象とする授業である。  
医療、特に介護に関する用語、介護現場のあらゆる面でのコミュニケーションの基本を学習する

### 到達目標

医療、特に介護に関する用語とコミュニケーション技法を習得し、運用できるようにする

### 受講要件

N2合格レベル

### 評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

### テキスト

・オリジナル教材  
・「介護の特定技能評価試験 学習テキスト」日本介護福祉士会

### 参考書

・「介護の日本語 基本のことば・基本の知識・生活知識とコミュニケーション」スリーエーネットワーク  
・「介護の日本語 声かけ表現」凡人社

## 2021年度 日越通訳、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
ビジネス英語	1年次	4	島田	水曜日2限目

### 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(yes or No) リスニング(動作表現)	1 話を切り出すフレーズ 店での会話
2 会話(いつ、どこ?) リスニング(人や物)	2 頼む誘うフレーズ 電話での会話
3 会話(どっち、なぜ?) リスニング(位置、状態)	3 謝る お礼フレーズ 電話での会話②
4 会話(何? What?)(1) リスニングテスト	4 断る 同意のフレーズ オフィスでの会話①
5 会話(何? What?)(2) リスニング(疑問詞)	5 理解 励ますフレーズ オフィスでの会話②
6 会話(誰? Who?) リスニング(疑問文)	6 同情 ほめるフレーズ 留守番電話
7 会話(どう? How?) リスニング(提案、依頼-1)	7 忠告 命令フレーズ スピーチ トーク
8 会話(can could)リスニング(申し出-2)	8 メール インターネットフレーズ アナウンス
9 会話( shall should )リスニング(付加疑問文)	9 パソコン データフレーズ ガイドツアー
10 会話(will would)リスニング(大意把握)	10 交通機関フレーズ 補足とまとめ
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)
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)
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 日越通訳翻訳コース 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
語彙・カタカナ語彙2	2年次	4	荒木	A・B・Cクラス

### 概要

N1レベルの語彙・カタカナ語彙を学習し、運用能力の向上を図る。

### 到達目標

N1レベルの語彙力を確実に身につけ、運用できるようにする。

### 受講要件

N2合格レベル

### 評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

### テキスト

- ・「スピードマスター N1 語彙」Jリサーチ出版
- ・「分野別 カタカナ語彙トレーニング 中上級」スリーエーネットワーク
- ・「N1・N2 試験に出る漢字と語彙」桐原書店

### 参考書

- ・「留学生のためのジャーナリズムの日本語」スリーエーネットワーク

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
上級日本語	2年次	4	齋藤	金曜日・1,2,3時間目

### 概要

日本語の基礎知識を応用し、「聞く・話す・読む・書く」の4技能をブラッシュアップする。生教材を用いて、文化の理解と時代に合った日本語知識を深める。

### 到達目標

資料を用いて、自分の経験した日本の文化や生活を日本語で表現する。

### 受講要件

必修

### 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

生教材(新聞・ニュース・動画・小説など)

### 参考書

授業で提示する

前期	後期
1 オリエンテーション	1 新聞記事1
2 ニュース1	2 新聞記事2
3 ニュース2	3 新聞記事3
4 ニュース3	4 新聞記事4
5 ニュース4	5 新聞記事5
6 ニュース5	6 新聞記事6
7 ニュース6	7 新聞記事7
8 中間試験	8 中間試験
9 視聴覚1	9 小説1
10 視聴覚2	10 小説2
11 視聴覚3	11 小説3
12 視聴覚4	12 小説4
13 視聴覚5	13 小説5
14 書聴覚6	14 小説6
15 学期末試験	15 学期末試験

### 教員紹介

## 2021年度 日越通訳・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
中国語入門	1・2年次	4	岩丸正範	水曜日 1・2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はじまり、発音、基礎文法・会話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。

### 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)	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 日越通訳翻訳学コース 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
ビジネス能力検定対策2	2年次	4	三城	木曜日 3時間目

### 概要

<ビジネス知識1・2>で学んだことを復習しつつ、公式試験問題集の問題、および過去の実際の試験問題を数多く解き、ビジネスの関する知識・能力を確かなものとする。その結果、ビジネス能力試験3級に合格できるように指導する。

### 到達目標

日本能率協会マネジメントセンターが実施するビジネス能力検定2級に合格する。

### 受講要件

<ビジネス知識2>を履修していること。

### 評価方法

授業に参加する姿勢と、前期と後期終了時に行う試験の点数によって評価する。

### テキスト

ビジネス能力検定2級  
公式試験問題集

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

	前期	後期
1	問題演習① キャリアと仕事へのアプローチ	平成26年度後期試験演習①(2級 以下同じ)
2	問題演習② 会社活動の基本	平成26年度後期試験演習②
3	問題演習③ 話し方と聞き方のポイント	平成27年度後期試験演習①
4	問題演習④ 接客と営業の進め方	平成27年度後期試験演習②
5	問題演習⑤ 不満を信頼に変えるクレーム対応	平成28年度後期試験演習①
6	問題演習⑥ 会議への出席とプレゼンテーション	平成28年度後期試験演習②
7	問題演習⑦ チームワークと人のネットワーク	平成29年度後期試験演習①
8	問題演習⑧ 仕事の進め方	平成29年度後期試験演習②
9	問題演習⑨ ビジネス文書の基本	平成30年度後期試験演習①
10	問題演習⑩ 統計・データの読み方・まとめ方	平成30年度後期試験演習②
11	問題演習⑪ 情報収集とメディアの活用	令和 1年度後期試験演習①
12	問題演習⑫ 会社数字の読み方	令和 1年度後期試験演習②
13	問題演習⑬ ビジネスと法律・税金知識	令和 2年度後期試験演習①
14	問題演習⑭ 産業と経済の基礎知識	令和 2年度後期試験演習②
15	総合復習	後期の振り返り
16	前期の振り返り	全期の振り返り
17	前期期末試験	後期期末試験

## 2021年度 日越通訳・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2	2年次	4	フィエン	月曜日・3時間目

### 概要

通訳技術を触れながら、通訳の演習を訓練する。5分以内の話から徐々に30分くらいの長さのある話を通訳することが出来るように練習する。または、逐次通訳をはじめ、通訳の形態を理解し、その場にふさわしい訳し方を選ぶことができ、的確な通訳業務を遂行することを目標とする。最終的に通訳を仕事としてなりとげることが出来る力を養っていく。

### 到達目標

30分以内の日本語またはベトナム語でのスピーチ、発表、挨拶、交渉、話などを自然かつ正確に通訳することが出来る。様々な分野で逐次通訳をマスターすること。

### 受講要件

N2以上取得した人

### 評価方法

課題提出(二回)、期末試験、学習態度により総合的に評価する。一つの学期に欠席が 3/1以上である場合、評価対象外となる。

### テキスト

「通訳の技術」  
著者 小松達也

### 参考書

「よくわかる逐次通訳」  
著者 ベルジュロ伊藤宏美、鶴田知佳子、内藤稔

### 授業計画 及び 学習内容

前期	後期
1 通訳方式による分類 逐次通訳	1 形態による分類 会議通訳
2 逐次通訳 練習	2 会議通訳 練習
3 逐次通訳 練習	3 ビジネス通訳
4 逐次通訳 練習 課題提出①	4 ビジネス通訳 課題提出①
5 同時通訳	5 コミュニティー通訳
6 同時通訳 練習 聞きながら話している	6 コミュニティー通訳
7 同時通訳 練習	7 他の通訳の種類、通訳に必要な言語力
8 同時通訳 練習 課題提出②	8 通訳の過程
9 リレー通訳	9 理解
10 リレー通訳 練習	10 ノートの取り方 課題提出②
11 リレー通訳 練習	11 再表現
12 リレー通訳 練習	12 逐次通訳 練習
13 サイト・トランスレーション	13 逐次通訳 練習
14 ウィスパーク通訳	14 逐次通訳 練習
15 総合復習	15 後期の振り返り
16 前期の振り返り	16 全期の振り返り
17 前期期末試験	17 後期期末試験

### 教員紹介

ハノイ国家大学外国語大学日本語学科卒。日系企業にて長年を努め、10年以上通訳・翻訳業で活動している。企業、行政機関、銀行、病院等とあらゆる分野に携わってきた。「0歳から母親の作成」(著者 井深大-ソニーグループ創設者)、「固有名詞 子育て」(著者 加藤久美子)、小説等多数の書籍も翻訳してきた。

## 2021年度 日越通訳・翻訳コース 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
翻訳演習1	2年次	4	フィエン	月曜日・1時間目、水曜日・2時間目、金曜日・2時間目

### 概要

実際に自分に文章を読んで、内容を理解し、日本語からベトナム語、ベトナム語から日本語に訳します。身についた翻訳基礎の知識を活用して色々な分野の文章、色々な長さの文章に触れて正確に翻訳することがこの科目の取得ポイントです。

### 到達目標

身についた翻訳基礎の知識を活かして自然かつ正確に短文～中文を翻訳することが出来ること。

### 受講要件

「翻訳基礎1」を受講する/した人

### 評価方法

定期テスト(二回)、期末試験、学習態度により総合的に評価する。一つの学期に欠席が 3/1以上である場合、評価対象外となる。

### テキスト

### 参考書

「翻訳というおしごと」(著者 実川元子)

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	短文を日本語→ベトナム語に翻訳する	1	中文を日本語→ベトナム語に翻訳する
2	短文を日本語→ベトナム語に翻訳する	2	中文を日本語→ベトナム語に翻訳する
3	短文を日本語→ベトナム語に翻訳する	3	中文を日本語→ベトナム語に翻訳する
4	短文を日本語→ベトナム語に翻訳する	4	中文を日本語→ベトナム語に翻訳する
5	短文を日本語→ベトナム語に翻訳する	5	中文を日本語→ベトナム語に翻訳する
6	定期テスト	6	定期テスト
7	短文をベトナム語→日本語に翻訳する	7	中文をベトナム語→日本語に翻訳する
8	短文をベトナム語→日本語に翻訳する	8	中文をベトナム語→日本語に翻訳する
9	短文をベトナム語→日本語に翻訳する	9	中文をベトナム語→日本語に翻訳する
10	短文をベトナム語→日本語に翻訳する	10	中文をベトナム語→日本語に翻訳する
11	短文をベトナム語→日本語に翻訳する	11	中文をベトナム語→日本語に翻訳する
12	定期テスト	12	定期テスト
13	総合復習	13	総合復習
14	総合復習	14	総合復習
15	前期期末試験	15	後期期末試験

### 教員紹介

ハノイ国家大学外国語大学日本語学科卒。日系企業にて長年を努め、10年以上通訳・翻訳業で活動している。企業、行政機関、銀行、病院等とあらゆる分野に携わってきた。「0歳から母親の作成」(著者 井深大-ソニーグループ創設者)、「固有名詞 子育て」(著者 加藤久美子)、小説等多数の書籍を翻訳してきた。