

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|----------|
| 中日通訳1 | 1年次 | 4 | 宮本 | 月曜日 1時間目 |

概要

シンプルで容易な内容から徐々に段階を経て、やや難しい内容へとステップアップへと移行していく。語彙などを基礎の上、更に少し上級レベルでの通訳で、日本語表現にも取り組んで学習していく。

到達目標

教科書の各ランダムな短文会話を主軸に学習項目の難易度状況、進捗状況によって柔軟に調整していく。受け身型の授業よりも参加型の授業を要望したいと考えている。

受講要件

集中力を必要とする。

評価方法

積極的な授業態度などや出席・欠席状況(遅刻・早退を含む)、復習テスト、学期末試験の結果を交えて、総合的に評価する。

テキスト

中国語短文会話800
ビジネス中国語キーワード600

参考書

中国語短文会話700、聴く中国語

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------------|----|-----------------|
| 1 | 問題NO、111からNO、120の中日通訳 | 1 | 入国審査・税関Ⅰの中日通訳 |
| 2 | 問題NO、121からNO、130の中日通訳 | 2 | 入国審査・税関Ⅱの中日通訳 |
| 3 | 問題NO、131からNO、140の中日通訳 | 3 | 入国審査・税関Ⅲの中日通訳 |
| 4 | 問題NO、141からNO、150の中日通訳 | 4 | 復習テストⅠ |
| 5 | 復習テスト1 | 5 | 社交・接待Ⅰの中日通訳 |
| 6 | 問題NO、201からNO、210の中日通訳 | 6 | 社交・接待Ⅱの中日通訳 |
| 7 | 問題NO、211からNO、220の中日通訳 | 7 | 社交・接待Ⅲの中日通訳 |
| 8 | 問題NO、221からNO、230の中日通訳 | 8 | 復習テストⅡ |
| 9 | 問題NO、231からNO、240の中日通訳 | 9 | 会社訪問・会社紹介Ⅰの中日通訳 |
| 10 | 復習テスト2 | 10 | 会社訪問・会社紹介Ⅱの中日通訳 |
| 11 | 問題NO、301からNO、310の中日通訳 | 11 | 交渉・契約Ⅰの中日通訳 |
| 12 | 問題NO、311からNO、320の中日通訳 | 12 | 交渉・契約Ⅱの中日通訳 |
| 13 | 問題NO、321からNO、330の中日通訳 | 13 | 交渉・契約Ⅲの中日通訳 |
| 14 | 問題NO、331からNO、340の中日通訳 | 14 | 総復習 |
| 15 | 復習テスト3 | 15 | 学期末試験 |
| 16 | 問題NO、100からNO、400までの中日通訳練習 | 16 | 追試予備日 |
| 17 | 総復習 | 17 | |
| 18 | 学期末試験 | 18 | |
| 19 | 追試予備日 | 19 | |

教員紹介

担当教員は活字の翻訳や通訳業務にも従事しており、授業では需要に合わせた通訳者へのスキルアップを目指していく。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|----------|------|-----|------|----------|
| ビジネス日本語1 | 1年次 | 4 | 山崎陽子 | 月曜日・2時限目 |

概要

BJT日本語能力テストの問題を解きながら、ビジネスシーンで使われる日本語の語彙・文法・漢字を理解し、コミュニケーション力を高める。

到達目標

BJT日本語能力テストの形式に慣れる。また、同テストで高得点が取れるような日本語力を養成する。

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

「BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策」
キャプラン株式会社 著)

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-----------------|----|-------------------|
| 1 | 読解セクション1 10問 | 1 | 聴読解 セクション1 1～3 |
| 2 | 読解セクション3の2、3 | 2 | 聴読解 セクション1 4～7 |
| 3 | 読解セクション3の4、5 | 3 | 聴読解 セクション1 8～11 |
| 4 | 読解セクション3の6、7 | 4 | 聴読解 セクション1 12～15 |
| 5 | 読解セクション3の8、9 | 5 | 慣用表現① |
| 6 | 定型表現、会社組織図、社内文書 | 6 | 慣用表現② |
| 7 | 復習テスト① | 7 | 復習テスト④ |
| 8 | 聴解セクション1 10問 | 8 | 聴読解 セクション2 1～3 |
| 9 | 聴解セクション2 10問 | 9 | 聴読解 セクション2 4～7 |
| 10 | 聴解セクション3 1～7 | 10 | 聴読解 セクション2 8～11 |
| 11 | 聴解セクション3 8～15 | 11 | 聴読解 セクション2 12～15 |
| 12 | カタカナ語と原語 ① | 12 | 基本単語① |
| 13 | カタカナ語と原語 ② | 13 | 基本単語② |
| 14 | 復習テスト② | 14 | 基本単語③ |
| 15 | 読解セクション3の10、11 | 15 | 復習テスト⑤ |
| 16 | 読解セクション3の12、13 | 16 | 商取引の流れ、商品開発、業績・景況 |
| 17 | 読解セクション3の14、15 | | |
| 18 | 読解セクション2 10問 | | |
| 19 | 復習テスト③ | | |

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、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|----------|
| 日中通訳1 | 1年次 | 4 | 周燕 | 火曜日 一時限目 |

概要

聴解力養成のテキストを使い、ニュースの構成や表現を意識しながら勉強することで、語彙、文法等を総合的に学習し、通訳になる土台を作り上げる

到達目標

ニュースの構成と内容が理解できるようになり、正しく中国語に訳すこと

受講要件

評価方法

授業態度、課題及び定期試験による評価。

テキスト

「ニュースの日本語聴解40」
スリーエーネットワーク

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------------|----|------------------------|
| 1 | 概論 第1課 ペンギン、逃げ出す | 1 | 第19課 コンビニの海外店舗数 国内を超える |
| 2 | 第2課 一足先に夏。。。。 | 2 | 第20課 熱中症に注意 |
| 3 | 第3課 心持つ掃除機 | 3 | 第21課 電気料金 値上げ |
| 4 | 第4課 避難訓練 | 4 | 第22課 電子書籍 マンガがリード |
| 5 | 第5課 顧客とビール開発 | 5 | 第23課 防犯カメラで逮捕 |
| 6 | 第6課 お盆の帰省ラッシュ | 6 | 第24課 独身男性の6割以上、交際相手居ない |
| 7 | 第7課 眠い日本人 | 7 | 第25課 レバ刺し禁止しへ |
| 8 | 第8課 北海道で激しい雷雨 | 8 | 第26課 一夜で銅像19体に赤い服 |
| 9 | 第9課 ネットにいじめ動画 | 9 | 第27課 企業による学校向け出張授業 |
| 10 | 第10課 意外と少ないジュンブライド | 10 | 第28課 バングラデシュの貨幣製造 |
| 11 | 第11課 優先席2倍に増設 | 11 | 第29課 愛をさげぶ |
| 12 | 第12課 「日本は安全な国」大きく増える | 12 | 第30課 禁酒令 |
| 13 | 第13課 駅のホームでの事故、過去最悪 | 13 | 第31課 大阪泉佐野市の条例 |
| 14 | 第14課 インフラ老朽化 | 14 | 応用練習 豊かな森林資源 |
| 15 | 第15課 高校生の留学支援 | 15 | WTO交渉① |
| 16 | 第16課 コーンホルダー | 16 | WTO交渉② |
| 17 | 第17課 就活失敗で自殺若者が急増 | 17 | 学ぶということ |
| 18 | 第18課 スーパー銭湯に2か月無賃宿泊 | 18 | 後期テスト |
| 19 | 前期テスト | 19 | 追試予備日 |

教員紹介

2002年より日中翻訳通訳講師として、翻訳通訳専攻の留学生に向け、「信」「達」「雅」を目標に、品質高い翻訳を目指して、授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|----------|------|-----|------|----------|
| キャリアデザイン | 1年次 | 4 | 加藤成子 | 火曜日 2時間目 |

概要

就職活動に向けての意識・準備をメインに行う。12月までに諸々一旦仕上げるスケジュールリング。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主軸に行う。

到達目標

前期:就職活動に対する意識を付け、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 | ガイダンス(就職アンケート・2年間のスケジュール理解をワーク形式で) | 1 | 【業界地図】業界・企業研究(ゼンショーなど取り入れて) |
| 2 | 履歴書基本情報(手書き)+履歴書のデータ配布 | 2 | 【業界地図】業界・企業研究(ゼンショーなど取り入れて) |
| 3 | ビザについて(ORJ?) | 3 | 【業界地図】業界・企業研究(ゼンショーなど取り入れて) |
| 4 | 就職活動に必要な準備(諸々準備物。費用含む) | 4 | 会社の魅力を語る～チームで志望動機作成 発表 |
| 5 | 就職活動で役に立つ資格取得・経験値 | 5 | 面接で良く聞かれる質問&対策 |
| 6 | 2年生の就活見学 | 6 | 面接で良く聞かれる質問&対策 |
| 7 | 自己分析(強み)+発表 | 7 | 入退室所作&冒頭挨拶etc |
| 8 | 自己分析(エピソード)+発表 | 8 | 面接ロープレ(自己PR&質問) |
| 9 | 自己分析(どんな社会人になりたいか)+発表 | 9 | 面接ロープレ(自己PR&質問) |
| 10 | 自己PRまとめ&文字化 + 発表 | 10 | 試験 第二回自己PRチェック(面接形式で)(評価対象) |
| 11 | 自己PRまとめ&文字化 + 発表 | 11 | 身だしなみ(洋服の青山予定) |
| 12 | 履歴書自己PR(手書き)+ データー入力 | 12 | スーツチェックetc |
| 13 | 履歴書自己PR(手書き)+ データー入力 | 13 | 就活で使う日本語・マナーetc |
| 14 | 【図工で実践 自己分析!】(オリジナルワーク)鎌田先生 | 14 | 就活サイト登録・適性検査(SPI)etc |
| 15 | 【図工で実践 自己分析!】(オリジナルワーク)鎌田先生 | 15 | OG・OB就活報告会 |
| 16 | 【図工で実践 自己分析!】(オリジナルワーク)鎌田先生 | 16 | 履歴書清書+データ入力+写真 |
| 17 | プレゼン練習 | 17 | 試験 履歴書清書(評価対象) |
| 18 | プレゼン練習 | 18 | 追試 |
| 19 | 試験 第一回自己PR発表チェック(鎌田先生)(評価対象) | 19 | |
| 20 | 追試 | 20 | |

教員紹介

担当教員は、留学生向け指導・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等がキャリアデザインに向け、それぞれのプロ項目に合わせ授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|----------|------|-----|-----------------|----------|
| 日本ビジネス慣習 | 1年次 | 4 | ヴァンクール 加藤 成子 | 火曜 3限 |

概要 ※2年次選択科目(韓国語1年・日中2年・日ビ2年)

日本での就職に活かすため、日本の会社のしくみや日本的ビジネス慣習、労働に関する法律などを知る。

到達目標

株式会社のしくみ、日本的な会社の経営、簡単な労働に関する法律、社会保障、きまりなどを理解する。

受講要件

| |
|--|
| |
|--|

評価方法

出席率・小テスト・授業態度・アクティビティ発表・中間試験・期末試験

テキスト

随時プリント配布

参考書

なし

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--------------|----|-------------------|
| 1 | 会社とは1 | 1 | マネジメントとは |
| 2 | 会社とは2 | 2 | リーダーシップ・フォロワーシップ1 |
| 3 | 会社とは3 | 3 | リーダーシップ・フォロワーシップ2 |
| 4 | 会社とは4 | 4 | 福利厚生・社会保障1 |
| 5 | 予備日・確認テスト | 5 | 福利厚生・社会保障2 |
| 6 | 労働に関する法律・制度1 | 6 | 福利厚生・社会保障3 |
| 7 | 労働に関する法律・制度2 | 7 | 予備日・確認テスト |
| 8 | 予備日・確認テスト | 8 | 会社と税金1 |
| 9 | 日本的経営1 | 9 | 会社と税金2 |
| 10 | 日本的経営2 | 10 | 会社の数字1 |
| 11 | 日本的経営3 | 11 | 会社の数字2 |
| 12 | 日本的経営4 | 12 | 予備日・確認テスト |
| 13 | 予備日・確認テスト | 13 | 働く上でのリテラシー |
| 14 | メールと電話 | 14 | 予備日 |
| 15 | 予備日 | 15 | 後期試験 |
| 16 | 前期試験 | 16 | 株式会社を作ろう1 |
| 17 | 名刺とは・名刺作成 | 17 | 株式会社を作ろう2 |
| 18 | 名刺作成 | 18 | 株式会社を作ろう3 |
| 19 | 名刺交換 | 19 | 株式会社を作ろう4 |

教員紹介

塾講師経験が長く、現在は主に留学生へのビジネス科講師を中心に活動している。2021年に日本語教師資格、H検を取得し、活動の幅を広げている。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|---------|-----------|-----|------|--------|
| ビジネスマナー | 1年次 後期 | 2 | 佐藤 | 水・1 |

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

日本で働くために必要な基礎知識やマナーを理解し、実践できるようにする。

受講要件

特になし

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、試験で総合判定します。

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 | | 1 | オリエンテーション、ビジネスマナーとは |
| 2 | | 2 | 挨拶の仕方、自己紹介のしかた |
| 3 | | 3 | 身だしなみ、立ち振る舞いの基本 |
| 4 | | 4 | アポイントのとりかた |
| 5 | | 5 | 電話対応① |
| 6 | | 6 | 電話対応② |
| 7 | | 7 | 来客対応① |
| 8 | | 8 | 来客対応② |
| 9 | | 9 | 他社訪問 |
| 10 | | 10 | 仕事上のルールとマナー |
| 11 | | 11 | 話し方のマナー① |
| 12 | | 12 | 話し方のマナー② |
| 13 | | 13 | 聞き方のマナー |
| 14 | | 14 | ビジネス文書の書き方 |
| 15 | | 15 | メールのマナー |
| 16 | | 16 | 食事のマナー |
| 17 | | 17 | 慶弔時のマナー |
| 18 | | 18 | 期末試験 |
| 19 | | 19 | 期末試験解答解説 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大学院生、大学生、専門学校生、会社員を中心に、「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

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|----------|
| 日中翻訳1 | 1年次 | 4 | 周燕 | 水曜日 二時限目 |

概要

翻訳概論、翻訳の特徴、翻訳の種類について説明し、実践的な翻訳スキルを習得する

到達目標

基礎的な翻訳スキルが身に付く。

受講要件

評価方法

授業態度、課題及び定期試験による評価。

テキスト

「日中中日翻訳トレーニングブック」 大修館書店

参考書

応用教材として時事や文化に関する話題も取り上げる

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|------------------------|----|---------------------|
| 1 | 概論 第1課 区切って訳す① | 1 | 第7課 効果的な接続詞・前置詞を選択① |
| 2 | 第1課 区切って訳す② | 2 | 第7課 効果的な接続詞・前置詞を選択② |
| 3 | 第1課 区切って訳す③ | 3 | 第7課 効果的な接続詞・前置詞を選択③ |
| 4 | 第1課 区切って訳す④ | 4 | 第8課 間違いやすい表現① |
| 5 | 第2課 肯定文を否定文に、否定文を肯定文に① | 5 | 第8課 間違いやすい表現② |
| 6 | 第2課 肯定文を否定文に、否定文を肯定文に② | 6 | 第8課 間違いやすい表現③ |
| 7 | 第2課 肯定文を否定文に、否定文を肯定文に③ | 7 | 応用練習 東京百景 歴史① |
| 8 | 第3課 省略して訳す① | 8 | 応用練習 東京百景 歴史② |
| 9 | 第3課 省略して訳す② | 9 | 応用練習 東京百景 歴史③ |
| 10 | 第3課 省略して訳す③ | 10 | 応用練習 東京百景 交通① |
| 11 | 第4課 文章の記号と表記ルール① | 11 | 応用練習 東京百景 交通② |
| 12 | 第4課 文章の記号と表記ルール② | 12 | 応用練習 東京百景 交通③ |
| 13 | 第4課 文章の記号と表記ルール③ | 13 | 応用練習 東京百景 観光スポット① |
| 14 | 第5課 使役文に訳すケース① | 14 | 応用練習 東京百景 観光スポット② |
| 15 | 第5課 使役文に訳すケース② | 15 | 応用練習 東京百景 観光スポット③ |
| 16 | 第5課 使役文に訳すケース③ | 16 | 応用練習 東京百景 観光スポット④ |
| 17 | 第6課 補って訳す① | 17 | 日本的経営① |
| 18 | 第6課 補って訳す② | 18 | 日本的経営① |
| 19 | 前期テスト | 19 | 後期テスト |
| 20 | | 20 | 追試予備日 |

教員紹介

2002年より日中翻訳通訳講師として、翻訳通訳専攻の留学生に向け、「信」「達」「雅」を目標に、品質高い翻訳を目指して、授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|----------------------------|------|-----|------|----------|
| JLPT対策1(前期) JLPT対策2(前期) | 1年次 | 2 | 劉哲宗 | 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、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のJLPTに合格できることを目指す。

受講要件

評価方法

模擬試験(各2回ほど)予定。授業態度、出席

テキスト

「日本語能力試験 直前対策」&プリント

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------|----|---------------------|
| 1 | N2 模擬テスト 第1回 | 1 | N1 模擬テスト 第1回 |
| 2 | N2 聴解練習 課題理解第1、2回 | 2 | N1 聴解練習 課題理解第1、2回 |
| 3 | N2 読解練習 短文、中文第1回 | 3 | N1 読解練習 短文、中文第1回 |
| 4 | N2 模擬テスト 第2回 | 4 | N1 模擬テスト 第2回 |
| 5 | N2 聴解練習 課題理解第3、4回 | 5 | N1 聴解練習 課題理解第3、4回 |
| 6 | N2 読解練習 短文、中文第2回 | 6 | N1 読解練習 短文、中文第2回 |
| 7 | N2 模擬テスト 第3回 | 7 | N1 模擬テスト 第3回 |
| 8 | N2 聴解練習 ポイント理解第1、2回 | 8 | N1 聴解練習 ポイント理解第1、2回 |
| 9 | 試験 1回目 | 9 | 試験 1回目 |
| 10 | N2 読解練習 中文第3、4回 | 10 | N1 読解練習 中文第3、4回 |
| 11 | N2 模擬テスト 第4回 | 11 | N1 模擬テスト 第4回 |
| 12 | N2 聴解練習3、読解練習1 | 12 | N1 聴解練習3、読解練習1 |
| 13 | N2 模擬テスト 第5回 | 13 | N1 模擬テスト 第5回 |
| 14 | N2 聴解練習 ポイント理解第4、5回 | 14 | N1 聴解練習 ポイント理解第4、5回 |
| 15 | N2 読解練習 統合理解第1、2回 | 15 | N1 読解練習 統合理解第1、2回 |
| 16 | N2 模擬テスト 第6回 | 16 | N1 模擬テスト 第6回 |
| 17 | 読解練習 | 17 | 読解練習 |
| 18 | N2 聴解練習 概要理解1、2 | 18 | N1 聴解練習 概要理解1、2 |
| 19 | 総まとめ | 19 | 総まとめ |
| 20 | 試験 2回目 | 20 | 試験 2回目 |

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ており、それらをわかりやすく、説明していく。
長年の経験を持つ講師。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|----------|
| 中日翻訳2 | 1年次 | 4 | 山崎陽子 | 木曜日・1時限目 |

概要

中国語のエッセイ・解説文などを題材に、中日翻訳で行いがちな「悪いクセ」に注意して翻訳するトレーニングをします。

到達目標

比較的平易な中国語を、正確・簡潔・自然な日本語に翻訳できるようになる。

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

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 | 「お花見シーズン」 | 1 | 動物園は好きですか |
| 2 | 「清明節って知ってますか？」 | 2 | 中秋の名月 |
| 3 | 「花粉症ですか？」 | 3 | 食事の挨拶 |
| 4 | 「こどもの日はいつ？」 | 4 | バーゲン |
| 5 | 「高校の制服はいいですね」 | 5 | 復習テスト |
| 6 | 復習テスト | 6 | もし兄弟がいたら |
| 7 | 「天津飯」 | 7 | ゴミの分別 |
| 8 | 「ジューンブライド」 | 8 | 紅葉がきれい |
| 9 | 「ラーメン大好き」 | 9 | 縁起がいい数字 |
| 10 | 「車の方向」 | 10 | カラオケ |
| 11 | 「星座」 | 11 | 復習テスト |
| 12 | 復習テスト | 12 | 鍋が食べたい |
| 13 | 「七夕」 | 13 | クリスマス |
| 14 | 「富士山」 | 14 | 今年は申年です |
| 15 | 「好きな中華(ギョーザ)」 | 15 | 「大人」はいつから？ |
| 16 | 花火 | 16 | 復習テスト |
| 17 | 昆虫採集 | 17 | 節分 |
| 18 | 復習テスト | | |
| 19 | スイカには何が合う？ | | |

教員紹介

担当教員は、映像翻訳を中心に、中日翻訳業務に従事しており、実務経験に基づいて翻訳者養成に向けた授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 中日翻訳1 | 1年次 | 4 | 斎藤 | Bクラス・木曜日・2時間目 |

概要

中日翻訳の基礎を学ぶ。例文の翻訳やNG訳の検討などを通じ基本的なルールを習得していく。

到達目標

中日翻訳の基本を理解し、比較的平易な中国語を正しくわかりやすい日本語に訳すことができること。

受講要件

評価方法

試験・課題提出・授業態度などにより総合的に評価。
授業態度は積極性を重視する。

テキスト

日中・中日翻訳トレーニングブック
日中中日翻訳必携
商経学部生のための読む中国語

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|------------------------|----|----------------------|
| 1 | 中日翻訳基礎 日本語表記の留意点 | 1 | 中日翻訳 取締役会の議事録 |
| 2 | 中日翻訳基礎 動詞・副詞 | 2 | 中日翻訳 生産部門 |
| 3 | 中日翻訳基礎 助動詞・代名詞 | 3 | 中日翻訳 ソーシャルサイト |
| 4 | 中日翻訳基礎 加訳 | 4 | 小テスト 復習 |
| 5 | 中日翻訳基礎 分訳・減訳 | 5 | 中日翻訳 物流業界 |
| 6 | 中日翻訳基礎 合訳・反訳 | 6 | 中日翻訳 投資方法の紹介 |
| 7 | 中日翻訳基礎 変訳 | 7 | 中日翻訳 経営管理の課題 |
| 8 | 中日翻訳基礎 倒訳 | 8 | 中間テスト |
| 9 | 中日翻訳基礎 ポイントの整理 これまでの復習 | 9 | 中日翻訳 環境／再生利用 |
| 10 | 中間テスト | 10 | 中日翻訳 労働契約の締結 |
| 11 | 中日翻訳 三大産業の区分 | 11 | 中日翻訳 アフターサービスの方針 |
| 12 | 中日翻訳 銀行サービスのご案内 | 12 | 小テスト 復習 |
| 13 | 中日翻訳 不動産業界 | 13 | 中日翻訳 経理と財務 |
| 14 | 小テスト 復習 | 14 | 中日翻訳 ポイントの整理 これまでの復習 |
| 15 | 中日翻訳 会社概要 | 15 | 期末テスト |
| 16 | 中日翻訳 パソコンの新製品 | 16 | 追試予備日 |
| 17 | 期末テスト | 17 | 後期復習 |
| 18 | 追試予備日 | 18 | |
| 19 | 前期復習 | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

担当教員は民間企業(環境・化学関連)や病院などで勤務した後、日中通訳や中国語講師を務めている。
実社会での経験を生かした授業を展開している。通訳案内士の資格あり。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 簿記・財務 | 1年次 | 2 | 七海 | 木曜3限目 (前期) |

万国共通の会計知識である複式簿記を学ぶことを通じて、将来会社で経理部門等に配属された時や自身で会社設立し事業を始めた時に必ず必要となる会計知識の基本習得を目指す。

到達目標

会社の実務に於ける日常取引が理解でき、それを記録するためのルールである複式簿記による仕訳ができること。

受講要件

特になし。

評価方法

- ① 期末テスト
- ② ミニテスト
- ③ 授業態度

テキスト

スッキリわかる日商簿記3級 第13版 滝澤ななみ
TAC出版 定価1,000円(税別)

参考書

オリジナルプリント適時使用

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------|----|--|
| 1 | 複式簿記とは？ | 1 | |
| 2 | 簿記の5要素 | 2 | |
| 3 | 仕訳の基礎(1) | 3 | |
| 4 | 仕訳の基礎(2) | 4 | |
| 5 | 仕訳の基礎(3) | 5 | |
| 6 | 日常取引 (1) | 6 | |
| 7 | 日常取引 (2) | 7 | |
| 8 | 日常取引 (3) | 8 | |
| 9 | 日常取引 (4) | 9 | |
| 10 | 日常取引 (5) | 10 | |
| 11 | 日常取引 (6) | 11 | |
| 12 | 日常取引 (8) | 12 | |
| 13 | 日常取引 (9) | 13 | |
| 14 | 決算整理仕訳(1) | 14 | |
| 15 | 決算整理仕訳(2) | 15 | |
| 16 | 決算整理仕訳(3) | 16 | |
| 17 | 精算表作成 | 17 | |
| 18 | 損益計算書・貸借対照表作成 | 18 | |
| 19 | 日商簿記検定試験予想問題練習 | 19 | |

教員紹介

わかり易い丁寧な説明と実際の問題演習を通じた理解向上を目指す授業を行う。簿記指導歴30年のキャリアで現在職業訓練実施機関に於ける授業の20名から30名クラスを担当。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|-------------|
| 英語 | 1年次 | 2 | 島田 | 木曜日3限(後期のみ) |

概要

発音練習、会話練習、リスニングを通して、日常生活、さらに仕事に必要な英語表現を身につけていく。

到達目標

英語での、基本的なコミュニケーション能力を習得する。

受講要件

英語の基礎知識が必要です。

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

定期的にプリントを配布

参考書

英会話練習帳、TOEIC書き込みドリルシリーズ

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--|----|--------------------------------|
| 1 | | 1 | イントロダクション(授業概要説明)会話(L1,2) |
| 2 | | 2 | ホテル、レストランでの英語表現(1)会話(L3,4) |
| 3 | | 3 | リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L5,6) |
| 4 | | 4 | ホテル、レストランでの英語表現(2)会話(L7,8) |
| 5 | | 5 | リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L9,10) |
| 6 | | 6 | 旅行、出張の英語表現(1) 会話(L11,12) |
| 7 | | 7 | リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L13,14) |
| 8 | | 8 | 旅行、出張の英語表現(2) 会話(L15,16) |
| 9 | | 9 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L17,18) |
| 10 | | 10 | 電話、業務の英語表現(1) 会話(L19,20) |
| 11 | | 11 | リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L21,22) |
| 12 | | 12 | 電話、業務の英語表現(2) 会話(L23,24) |
| 13 | | 13 | 会話、プレゼンの練習(1) |
| 14 | | 14 | 会話、プレゼンの練習(2) |
| 15 | | 15 | テスト前の総復習 |
| 16 | | 16 | 期末テスト |
| 17 | | 17 | 期末テスト予備日 |

教員紹介

英語教員免許を有し、企業での通訳、翻訳の経験あり。ニューヨークに滞在、帰国後英語講師を続ける。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|---------|------|-----|------|--------|
| ビジネス知識1 | 1年次 | 4 | 佐藤 | 金・1時間目 |

概要

就職活動、そして、日本企業で働く力を養うべく、ビジネス知識全般を指導する。

到達目標

日本企業で働くための基礎知識やコミュニケーション力を身に付け、実践できるようにする。

受講要件

特になし

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題、期末試験で総合評価します。

テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス3級

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 | 情報からの取捨選択 |
| 2 | 働く意識 | 2 | 新聞からの情報収集 |
| 3 | 仕事への取り組み方 | 3 | 新聞の読み方 |
| 4 | 会社の基本とルール | 4 | 日本経済の基本構造と変化と求められる人材 |
| 5 | 会社の組織とつながり | 5 | 定型業務・非定型業務① |
| 6 | 8つの意識① | 6 | 定型業務・非定型業務② |
| 7 | 8つの意識② | 7 | PDCA ① |
| 8 | 8つの意識③ | 8 | PDCA ② |
| 9 | コミュニケーションの基本① | 9 | パソコンと情報ネットワーク |
| 10 | コミュニケーションの基本② | 10 | 表とグラフの特徴と役割 |
| 11 | ビジネスにおけるマナー | 11 | 表とグラフの読み方 |
| 12 | 仕事時の態度と健康管理① | 12 | グラフの作り方 |
| 13 | 仕事時の態度と健康管理② | 13 | ビジネス用語① |
| 14 | 入社から退社までのルール | 14 | ビジネス用語② |
| 15 | 仕事のしかた(報・連・相) | 15 | ビジネスにおけるコミュニケーション |
| 16 | ビジネスにふさわしい話し方① | 16 | 期末試験 |
| 17 | ビジネスにふさわしい話し方② | 17 | 期末試験解答解説、全体まとめ |
| 18 | ビジネス用語 | 18 | |
| 19 | 期末試験 | 19 | |
| 20 | 期末試験解説、全体まとめ | 20 | |

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大学院生、大学生、専門学校生、会社員を中心に、「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

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース合同 授業案内

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

概要

社会人としての必須スキルであるWindowsの基本操作から学習を始め、Microsoft Office製品を使った文書作成や資料作成およびプレゼンが行えるようになる。

到達目標

Windowsの基本操作を理解し、各種入力作業などを行えるようになる。各種情報をまとめ表現するツールとして、Microsoft Office製品の基本操作を学び、積極的にスキルアップに取り組む

受講要件

特になし

評価方法

毎時間の提出物で総合的に判定します

テキスト

特になし

参考書

特になし

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|------------------------|----|----------------------------|
| 1 | Windowsの基本操作 | 1 | excel 配列関数の理解 |
| 2 | Word 文章の作成と管理 | 2 | excel 配列関数の応用 |
| 3 | Word 文字、段落、セクションの理解 | 3 | excel VBAの基礎知識 |
| 4 | Word 表とリストの作成 | 4 | excel マクロの作成 |
| 5 | Word オブジェクトの挿入、書式設定 | 5 | excel ユーザーフォームの作成 |
| 6 | Word 差し込み印刷 | 6 | excel ユーザーフォームの応用 |
| 7 | Word 文章デザイン | 7 | PowePoint スライド操作と管理 |
| 8 | Word 総合演習 | 8 | PowePoint マスタースライド、スライドの作成 |
| 9 | excel ワークシートやブックの操作と管理 | 9 | PowePoint アニメーションの挿入 |
| 10 | excel セルとセル範囲、テーブルの作成 | 10 | PowePoint オブジェクトの挿入、グラフの作成 |
| 11 | excel 数式や関数の適用 | 11 | PowePoint ストーリーの構成 |
| 12 | excel 関数の応用 | 12 | PowePoint 総合演習 |
| 13 | excel グラフ、オブジェクトの作成 | 13 | プログラミング アルゴリズムの理解 |
| 14 | excel データベース関数の理解 | 14 | WSHを理解する |
| 15 | excel データベース関数の操作 | 15 | HTMLの理解と作成 |
| 16 | excel ピボットテーブルの理解 | 16 | CSSファイルの組み込み |
| 17 | excel ピボットテーブルの操作 | 17 | JAVASCRIPTの組み込み |
| 18 | excel 総合演習 | 18 | JAVASCRIPTの組み込み |
| 19 | | 19 | 総合演習 |

教員紹介

情報・理科の高校専修免許を修得しており、長年教育界に携わってきた。現在、システムエンジニアとしても、情報システム関連の業務に従事している。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|--------|------|-----|------|----------|
| 上級日本語2 | 2年次 | 4 | 山崎陽子 | 月曜日・1時限目 |

概要

BJT日本語能力テストの問題を解きながら、ビジネスシーンで使われる日本語の語彙・文法・漢字を理解し、コミュニケーション力を高める。

到達目標

BJT日本語能力テストの形式に慣れる。また、同テストで高得点が取れるような日本語力を養成する。

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

「BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策」
キャプラン株式会社 著)

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-----------------|----|-------------------|
| 1 | 読解セクション1 10問 | 1 | 聴読解 セクション1 1～3 |
| 2 | 読解セクション3の2、3 | 2 | 聴読解 セクション1 4～7 |
| 3 | 読解セクション3の4、5 | 3 | 聴読解 セクション1 8～11 |
| 4 | 読解セクション3の6、7 | 4 | 聴読解 セクション1 12～15 |
| 5 | 読解セクション3の8、9 | 5 | 慣用表現① |
| 6 | 定型表現、会社組織図、社内文書 | 6 | 慣用表現② |
| 7 | 復習テスト① | 7 | 復習テスト④ |
| 8 | 聴解セクション1 10問 | 8 | 聴読解 セクション2 1～3 |
| 9 | 聴解セクション2 10問 | 9 | 聴読解 セクション2 4～7 |
| 10 | 聴解セクション3 1～7 | 10 | 聴読解 セクション2 8～11 |
| 11 | 聴解セクション3 8～15 | 11 | 聴読解 セクション2 12～15 |
| 12 | カタカナ語と原語 ① | 12 | 基本単語① |
| 13 | カタカナ語と原語 ② | 13 | 基本単語② |
| 14 | 復習テスト② | 14 | 基本単語③ |
| 15 | 読解セクション3の10、11 | 15 | 復習テスト⑤ |
| 16 | 読解セクション3の12、13 | 16 | 商取引の流れ、商品開発、業績・景況 |
| 17 | 読解セクション3の14、15 | | |
| 18 | 読解セクション2 10問 | | |
| 19 | 復習テスト③ | | |

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、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|-----------|
| 中日通訳2 | 2年次 | 4 | 宮本 | Aクラス 2時間目 |

概要

学習内容の大幅な拡充により、各トピックではそれぞれの分野に分かれる。教科書、関連記事やニュースなどをメインにしつつ、学習進捗状況によって、柔軟に対応していく。

到達目標

今まで学習してきたプログラムの能力を発揮して、幅広い分野から新しい文章とその内容によっては場面、状況、背景について、先の展開を読み取れる技能を養えるように練習を重ねていき、柔軟な対応能力を求めていく。

受講要件

初級以上、更に集中力が段階的且つ高度に要求される。

評価方法

積極的な授業態度などや出席・欠席状況(遅刻・早退を含む)、復習テスト、学期末試験の結果を交えて、総合的に評価する。

テキスト

専門教科書を数種類ほど組み合わせて、プリントにて配布する。

参考書

「中国語通訳への道」、「通訳の実戦練習」、「通訳上達の心得」を予定。

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-------------|----|------------|
| 1 | 練習問題① | 1 | 練習・応用問題① |
| 2 | 練習問題② | 2 | 練習・応用問題② |
| 3 | 練習問題③ | 3 | 練習・応用問題③ |
| 4 | 練習問題④ | 4 | 練習・応用問題④ |
| 5 | 練習問題⑤ | 5 | 練習・応用問題⑤ |
| 6 | 通訳スキル総合練習① | 6 | 通訳スキル総合練習① |
| 7 | 通訳スキル総合練習② | 7 | 通訳スキル総合練習② |
| 8 | 復習テスト | 8 | 復習テスト |
| 9 | 文化祭① | 9 | 就職① |
| 10 | 文化祭② | 10 | 就職② |
| 11 | 文化祭③ | 11 | 就職③ |
| 12 | 文化祭④ | 12 | 就職④ |
| 13 | 文化祭⑤ | 13 | 就職⑤ |
| 14 | 文化祭⑥ | 14 | 総復習 |
| 15 | 復習テスト | 15 | 学期末試験 |
| 16 | 重要関連表現のまとめ① | 16 | 追試予備日 |
| 17 | 重要関連表現のまとめ② | 17 | |
| 18 | 学期末試験 | 18 | |
| 19 | 追試予備日 | 19 | |

教員紹介

担当教員は翻訳と通訳経験に基づいての業務にも従事しており、授業では社会の需要に合わせた通訳者へのスキルアップを目指していく。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 日中通訳3 | 2年次 | 4 | 李 偉 | Aクラス 火曜日 1時間目 |

概要

音声資料を用いて、その日本語の原文を正確に聞き取り、意味を瞬時に理解し、的確な中国語に訳す訓練を行うと共に、シャドウイング、リプロダクションなどの訓練法を用いて日本語運用力を高める。

到達目標

基本的な通訳スキルを身につけると共に、日本語運用力を高めることを目標とする

受講要件

特になし

評価方法

定期テストの他、授業中に行う小テスト、授業態度などを総合的に判断していきます。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

「シャドウイングで学ぶ中国語中級会話700」後半の351から

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-----------------------|----|-----------------------|
| 1 | 351～365日中通訳、シャドウイング訓練 | 1 | 531～545日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 2 | 366～380日中通訳、シャドウイング訓練 | 2 | 545～555日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 3 | 381～395日中通訳、シャドウイング訓練 | 3 | 556～570日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 4 | 396～410日中通訳、シャドウイング訓練 | 4 | 571～580日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 5 | 411～425日中通訳、シャドウイング訓練 | 5 | 581～595日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 6 | 426～440日中通訳、シャドウイング訓練 | 6 | 596～610日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 7 | 441～455日中通訳、シャドウイング訓練 | 7 | 611～625日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 8 | 中間テスト | 8 | 中間テスト |
| 9 | 456～470日中通訳、シャドウイング訓練 | 9 | 626～630日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 10 | 471～485日中通訳、シャドウイング訓練 | 10 | 631～645日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 11 | 486～500日中通訳、シャドウイング訓練 | 11 | 646～660日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 12 | 501～510日中通訳、シャドウイング訓練 | 12 | 661～675日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 13 | 511～520日中通訳、シャドウイング訓練 | 13 | 676～690日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 14 | 521～530日中通訳、シャドウイング訓練 | 14 | 690～700日中通訳、シャドウイング訓練 |
| 15 | 期末テスト | 15 | 期末テスト |
| 16 | 追試予備日 | 16 | 追試予備日 |

教員紹介

大学院修士課程修了後、フリーランス通訳者、翻訳者、また企業向けの中国語講師として経験を積む。現在は本校とほかの大学の教師として活躍中。通訳と翻訳の実務経験に基づいて、通訳者養成に向けた授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| | | | |
|--------------|-------------|------------|---------------------|
| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名(曜日・時間帯) |
| 中日翻訳3 | 2年次 | 4 | 山崎陽子(火曜・2時限目) |

Eメールやレター、契約書など、ビジネスで必要とされる文書の中日翻訳を練習します。

到達目標

基本的なビジネス文書の語彙・表現を習得し、中日翻訳ができるようになる。

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

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 | 1 「挨拶状・通知」 | 1 | 1 7 「苦情」 |
| 2 | 2 「お礼」 | 2 | 1 8 「謝罪」 |
| 3 | 3 「お祝い・励まし」 | 3 | 復習テスト |
| 4 | 4 「招待」 | 4 | 例文 1 |
| 5 | 5 「職を求める」 | 5 | 例文 2 |
| 6 | 復習テスト | 6 | 例文 3 |
| 7 | 6 「お見舞い・お悔やみ」 | 7 | 例文 4 |
| 8 | 7 「アポイントメント・スケジュール」 | 8 | 復習テスト |
| 9 | 8 「アポイントメントの返事」 | 9 | 例文 5 |
| 10 | 9 「資料請求」 | 10 | 例文 6 |
| 11 | 10 「資料請求の回答」 | 11 | 例文 7 |
| 12 | 復習テスト | 12 | 例文 8 |
| 13 | 11 「オファー」 | 13 | 復習テスト |
| 14 | 12 「サンプル請求」 | 14 | 契約書・前半 |
| 15 | 13 「見積書」 | 15 | 契約書・前半 |
| 16 | 14 「発注」 | 16 | 契約書・後半 |
| 17 | 復習テスト | 17 | 契約書・後半 |
| 18 | 15 「支払いの請求・督促」 | 18 | 復習テスト |
| 19 | 16 「支払いの請求への返答」 | | |

教員紹介

担当教員は、映像翻訳を中心に、中日翻訳業務に従事しており、実務経験に基づいて翻訳者養成に向けた授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 中日通訳3 | 2年次 | 4 | 斎藤 | Aクラス・水曜日・1時間目 |

概要

ビジネス現場に必要な内容を中心に単語・短文・表現法などを学び、通訳練習や会話練習などを通じて記憶・定着させる。また、時事問題などにも触れ語彙を強化していく。

到達目標

ビジネスの場にふさわしい言葉で話したり、通訳できること。

受講要件

評価方法

試験・課題提出・授業態度などにより総合的に評価。授業態度は積極性を重視する。

テキスト

仕事の中国語トレーニングブック
みんなの接客中国語
ビジネス現場の中国語

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------|----|-------------------|
| 1 | ビジネス通訳基礎 空港出迎え1 | 1 | ビジネス通訳基礎 帰国見送り1 |
| 2 | ビジネス通訳基礎 空港出迎え2 | 2 | ビジネス通訳基礎 帰国見送り2 |
| 3 | ビジネス通訳基礎 空港出迎え3 | 3 | ビジネス通訳基礎 帰国見送り3 |
| 4 | ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席1 | 4 | サービス業の通訳 会計 |
| 5 | ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席2 | 5 | サービス業の通訳 観光・レジャー |
| 6 | ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席3 | 6 | サービス業の通訳 販売 |
| 7 | ビジネス通訳基礎 会社説明1 | 7 | サービス業の通訳 飲食 |
| 8 | ビジネス通訳基礎 会社説明2 | 8 | 中間テスト |
| 9 | ビジネス通訳基礎 会社説明3 | 9 | 社内通訳 電話での対応 |
| 10 | 中間テスト | 10 | 社内通訳 顧客訪問の手配 |
| 11 | ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶1 | 11 | 社内通訳 商談 |
| 12 | ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶2 | 12 | 社内通訳 クレーム対応 |
| 13 | ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶3 | 13 | 社内通訳 プレゼンテーション |
| 14 | ビジネス通訳基礎 工場見学1 | 14 | 期末テスト |
| 15 | ビジネス通訳基礎 工場見学2 | 15 | 追試予備日 |
| 16 | ビジネス通訳基礎 工場見学3 | 16 | 後期復習 とっさの対応・病院・薬局 |
| 17 | 期末テスト | 17 | |
| 18 | 追試予備日 | 18 | |
| 19 | 前期復習 | 19 | |

教員紹介

担当教員は民間企業(環境・化学関連)や病院などで勤務した後、日中通訳や中国語講師を務めている。実社会での経験を生かした授業を展開している。通訳案内士の資格あり。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 日中翻訳3 | 2年次 | 4 | 李 偉 | Aクラス 水曜日 2時間目 |

概要

ビジネスの場面で使用されることを想定したメールや簡単なレターなどを、中国語に訳す練習を行うと共に、ビジネスメールで頻出の言い回しや定型の表現も学びます。

到達目標

基本的な決まり文句を覚えると共に、ビジネスメールのベーシックなスキルも身に着けることを目標にします。

受講要件

特になし

評価方法

定期テストの他、授業中に行う小テスト、授業態度などを総合的に判断していきます。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

教材としてプリントを配布します

参考書

「商务邮件商务文书」
「日文E-mail看这本就够了」
「仕事の日本語 メールのでき方編」

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------------|----|-----------------|
| 1 | ビジネスメールとビジネス文書について | 1 | 「化粧ポーチ送付のお願い」 |
| 2 | 「上海出張ホテル変更について」 | 2 | 「化粧ポーチ納期延期のお願い」 |
| 3 | 「メール送受信に役立つ表現」 | 3 | 「空室の照会」 |
| 4 | 「キャンパス内会社説明会」 | 4 | 「卸値額のご照会」 |
| 5 | 「営業部北京駐在員へ応募の件」 | 5 | 「未着のご照会」 |
| 6 | 「面接のご案内」 | 6 | 「代金お支払いのお願い」 |
| 7 | 「採用のご通知」 | 7 | 「店舗移転のご挨拶」 |
| 8 | 「選考の結果のお知らせ」 | 8 | 復習テスト |
| 9 | 「採用辞退のお詫び」 | 9 | 「忘年会のご招待」 |
| 10 | 「吉井さんの歓迎会のお知らせ」 | 10 | 「年末のご挨拶」 |
| 11 | 「改まった場面で使われた語彙」 | 11 | 「年賀状」 |
| 12 | 「ビジネスメール・文書作成に役立つ表現」 | 12 | 「新年会のご案内」 |
| 13 | 「展示会のご案内」 | 13 | 「電話番号が変わりました」 |
| 14 | 「社内通知」 | 14 | 「お見舞い申し上げます」 |
| 15 | 期末テスト | 15 | 期末テスト |
| 16 | 追試予備日 | 16 | 追試予備日 |

教員紹介

大学院修士課程修了後、フリーランス通訳者、翻訳者、また企業向けの中国語講師として経験を積む。現在は本校とほかの大学の教師として活躍中。通訳と翻訳の実務経験に基づいて、翻訳者養成に向けた授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|--------|------|-----|------|--------|
| ビジネス知識 | 2年次 | 4 | 村井和博 | 木曜日1限 |

概要

日本の企業で働く際に求められる仕事の基本やビジネス文書の書き方、ビジネス用語などを学びます。なお、小テストをもできる限り実施したいと考えます。

到達目標

ビジネス能力検定ジョブパス2級合格を目標とします。

受講要件

講義に積極的に参加することを望みます。

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
公式テキスト

参考書

必要に応じて資料、練習問題を配布します。

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 |
| 2 | キャリアと仕事へのアプローチ | 2 | ビジネス文書の基本② 報告書 |
| 3 | 会社活動の基本① 会社について | 3 | ビジネス文書の基本③ 企画書 |
| 4 | 会社活動の基本② 会社の経営 | 4 | 統計・データの読み方① 読み方 |
| 5 | 会社活動の基本③ 8つの意識 | 5 | 統計・データの読み方② まとめ方 |
| 6 | 会社活動の基本④ コンプライアンス | 6 | 統計・データの読み方③ 分析と予測 |
| 7 | 話し方と聞き方のポイント | 7 | 情報収集とメディアの活用① インターネット |
| 8 | 接客と営業の進め方 | 8 | 情報収集とメディアの活用② 新聞記事 |
| 9 | 不満を信頼に変えるクレーム対応 | 9 | 情報収集とメディアの活用③ その他メディア |
| 10 | 会議への出席とプレゼンテーション | 10 | 会社数字の読み方① 利益とコスト意識 |
| 11 | チームワークとネットワーク① 社内コミュ. | 11 | 会社数字の読み方② 売上・コスト・利益 |
| 12 | チームワークとネットワーク② リーダーシップ | 12 | ビジネスと法律・税金① 就業規則 |
| 13 | 仕事の進め方① データベース | 13 | ビジネスと法律・税金② 勤務条件と休暇 |
| 14 | 仕事の進め方② 情報セキュリティ | 14 | ビジネスと法律・税金③ 社会保障制度 |
| 15 | 仕事の進め方③ PDCA | 15 | 産業と経済の基礎知識 |
| 16 | 仕事の進め方④ 目標、計画、スケジュール | 16 | 後期試験 |
| 17 | ビジネス用語の基礎 | 17 | |
| 18 | 前期試験 | 18 | |

教員紹介

企業にて企画、マーケティング、輸出入取引などを経験。その後、ビジネス関連の講座、セミナーを専門学校、大学、企業で担当。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|--------|------|-----|------|-----------|
| ビジネス英語 | 2年次 | 2 | 島田 | 木曜日2限(前期) |

概要

日常生活、仕事に必要な英語表現を学ぶ。リスニング、発音練習、会話練習を通して、仕事に必要な英語表現を身につけていく。

到達目標

社会人として、ビジネス(仕事)での英語の基本的コミュニケーション能力を習得する。

受講要件

英語の基本的知識(語彙、文法)が必要です。

評価方法

定期テスト+授業態度(出席日数、提出物など)

テキスト

定期的にプリントを配布します。

参考書

TOEIC書き込み問題シリーズ(リスニング、フレーズ、読解)
英会話練習帳

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--------------------------------|----|--|
| 1 | イントロダクション(授業概要) 会話(L1,2) | 1 | |
| 2 | ホテル、レストランフレーズ(1) 会話(L3,4) | 2 | |
| 3 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L5,6) | 3 | |
| 4 | ホテル、レストランフレーズ(2) 会話(L7,8) | 4 | |
| 5 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L9,10) | 5 | |
| 6 | 旅行、出張フレーズ(1) 会話(L11,12) | 6 | |
| 7 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L13,14) | 7 | |
| 8 | 旅行、出張フレーズ(2) 会話(L15,16) | 8 | |
| 9 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L17,18) | 9 | |
| 10 | オフィス業務フレーズ(1) 会話(L19,20) | 10 | |
| 11 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L21,22) | 11 | |
| 12 | オフィス業務フレーズ(2) 会話(L23,24) | 12 | |
| 13 | リスニング練習(TOEICドリルから) 会話(L25,26) | 13 | |
| 14 | 会話、プレゼン練習(1) 読解(注文書、送り状) | 14 | |
| 15 | 会話、プレゼン練習(2) 読解(メール、レター) | 15 | |
| 16 | 会話、プレゼン練習(3) ビジネス用語まとめ | 16 | |
| 17 | テスト前の総復習 | 17 | |
| 18 | 期末テスト | 18 | |
| 19 | 期末テスト予備日 | 19 | |

教員紹介

英語教員免許を有し、企業での通訳翻訳の経験あり。ニューヨークに滞在、帰国後、英語講師を続ける。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 簿記・財務 | 2年次 | 2 | 七海 | 木曜2限目 (後期) |

万国共通の会計知識である複式簿記を学ぶことを通じて、将来会社で経理部門等に配属された時や自身で会社設立し事業を始めた時に必ず必要となる会計知識の基本習得を目指す。

到達目標

会社の実務に於ける日常取引が理解でき、それを記録するためのルールである複式簿記による仕訳ができること。

受講要件

特になし。

評価方法

- ① 期末テスト
- ② ミニテスト
- ③ 授業態度

テキスト

スッキリわかる日商簿記3級 第13版 滝澤ななみ
TAC出版 定価1,000円(税別)

参考書

オリジナルプリント適時使用

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--|----|----------------|
| 1 | | 1 | 複式簿記とは？ |
| 2 | | 2 | 簿記の5要素 |
| 3 | | 3 | 仕訳の基礎(1) |
| 4 | | 4 | 仕訳の基礎(2) |
| 5 | | 5 | 仕訳の基礎(3) |
| 6 | | 6 | 日常取引 (1) |
| 7 | | 7 | 日常取引 (2) |
| 8 | | 8 | 日常取引 (3) |
| 9 | | 9 | 日常取引 (4) |
| 10 | | 10 | 日常取引 (5) |
| 11 | | 11 | 日常取引 (6) |
| 12 | | 12 | 日常取引 (8) |
| 13 | | 13 | 日常取引 (9) |
| 14 | | 14 | 決算整理仕訳(1) |
| 15 | | 15 | 決算整理仕訳(2) |
| 16 | | 16 | 決算整理仕訳(3) |
| 17 | | 17 | 精算表作成 |
| 18 | | 18 | 損益計算書・貸借対照表作成 |
| 19 | | 19 | 日商簿記検定試験予想問題練習 |

教員紹介

わかり易い丁寧な説明と実際の問題演習を通じた理解向上を目指す授業を行う。簿記指導歴30年のキャリアで現在職業訓練実施機関に於ける授業の20名から30名クラスを担当。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|---------------|
| 日中翻訳2 | 2年次 | 4 | 高晶 | Aクラス 金曜日 1時間目 |

概要

日本の社会、経済、教育、文化、生活などに関する文章を、日本の社会状況、歴史背景を理解しながら、正確に翻訳するトレーニングをする。

到達目標

内容を理解し、正確で自然な中国語に翻訳出来ることを目指す。

受講要件

評価方法

テスト結果を中心に、普段の授業態度を考慮し、総合的に判定する。

テキスト

プリントを配布します。

参考書

「新日本語教程 高級1、2」、「高年級日語精読」を使用する予定です。

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------------|----|----------------------|
| 1 | 貧困化する日本の若者(1) | 1 | 地球を汚したのは誰(1) |
| 2 | 貧困化する日本の若者(2)、練習問題 | 2 | 地球を汚したのは誰(2)、練習問題 |
| 3 | 女性の社会進出 | 3 | 愛ちゃん！頑張れ！(1) |
| 4 | 全入時代——どう変わる日本の大学(1) | 4 | 愛ちゃん！頑張れ！(2)、練習問題 |
| 5 | 全入時代——どう変わる日本の大学(2) | 5 | 学校の意義——さまざまな学びの形(1) |
| 6 | 変貌しつつあるアキバ(1) | 6 | 学校の意義——さまざまな学びの形(2) |
| 7 | 変貌しつつあるアキバ(2)、練習問題 | 7 | 紅白歌合戦は、どこへ行く(1) |
| 8 | 災害を生きる——地震に立ち向かって(1) | 8 | 紅白歌合戦は、どこへ行く(2)、練習問題 |
| 9 | 災害を生きる——地震に立ち向かって(2) | 9 | 万能細胞——神の領域へ挑む(1) |
| 10 | ポップカルチャーの海を泳ぐ(1) | 10 | 万能細胞——神の領域へ挑む(2) |
| 11 | ポップカルチャーの海を泳ぐ(2)、練習問題 | 11 | 正月行事・風習の由来 |
| 12 | YOKOSO！JAPAN——おもてなしの心で(1) | 12 | 出たがりと引っ込み(1) |
| 13 | YOKOSO！JAPAN——おもてなしの心で(2) | 13 | 出たがりと引っ込み(2) |
| 14 | 携帯大国——電波でつながる社会(1) | 14 | 出たがりと引っ込み(3)、練習問題 |
| 15 | 携帯大国——電波でつながる社会(2) | 15 | 経済のグローバル化 |
| 16 | 「ゆとり教育」——理想と現実の間で(1) | 16 | 日本語の「大疑問」(1) |
| 17 | 「ゆとり教育」——理想と現実の間で(2) | 17 | 日本語の「大疑問」(2) |
| 18 | 期末テスト | 18 | 期末テスト |
| 19 | ネットショッピング | 19 | 日本の観光名所 |

教員紹介

企業で日中貿易、日中通訳翻訳の業務に従事した経験及び日本語、中国語の指導経験を活かし、日本の経済、教育、文化などに関する情報を取り入れ、翻訳出来るよう授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|---------|------|-----|------|-------------|
| JLPT対策2 | 2年次 | 4 | 徐蓓 | 金曜日 2時間目 |

概要

日本語能力試験のための学習。学習者のレベルに応じて、N1対策を実施。

到達目標

日本語能力試験N1に要求されている語彙・文法・聴解・読解力を身に着け、日本語能力試験N1全般の練習を通して、試験合格を目指す。

受講要件

日本語基礎段階の勉強を終了し、準N1レベルの学生

評価方法

月末テスト結果及び平常点(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。

テキスト

『日本語能力試験N1文法スピードマスター』
『日本語能力試験直前対策N1文字・語彙・文法』

参考書

『日本語能力試験20日で合格N1』

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------|----|-------------------|
| 1 | N2文法 総復習 | 1 | 『20日で合格』第1日目練習&解説 |
| 2 | N1文法 フォーミングアップ | 2 | 『20日で合格』第2日目練習&解説 |
| 3 | N1文法 解説 | 3 | 『20日で合格』第3日目練習&解説 |
| 4 | N1文法 解説 | 4 | 『20日で合格』第4日目練習&解説 |
| 5 | N1文法 解説 | 5 | 『20日で合格』第5日目練習&解説 |
| 6 | N1文法 解説 | 6 | 『20日で合格』第6日目練習&解説 |
| 7 | N1文法 解説 | 7 | 『20日で合格』第7日目練習&解説 |
| 8 | N1文法 解説 | 8 | 『20日で合格』第8日目練習&解説 |
| 9 | N1文法 解説 | 9 | 読解&聴解練習 |
| 10 | N1文法 解説 | 10 | 読解&聴解練習 |
| 11 | N1文法 実戦練習一回目 | 11 | 読解&聴解練習 |
| 12 | N1文法 実戦練習二回目 | 12 | 読解&聴解練習 |
| 13 | N1文法 実戦練習三回目 | 13 | 能力試験練習問題実戦演習 |
| 14 | N1語彙 実戦練習一回目 | 14 | 能力試験練習問題実戦演習 |
| 15 | N1語彙 実戦練習二回目 | 15 | 能力試験練習問題解説 |
| 16 | N1聴解 実戦練習一回目 | 16 | 弱点復習 |
| 17 | N1聴解 実戦練習二回目 | 17 | 弱点復習 |
| 18 | N1読解 実戦練習 | 18 | 期末テスト |
| 19 | N1前期 模擬試験 | 19 | 追試予備日 |

教員紹介

担当教員は、日本語能力試験経験に基づいて、中国人留学生の得点源となる語彙・文法を中心に、同時に聴解・読解にも気を配り、日本語能力試験合格者を養成に向けた授業を展開する。

2022年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|--------|
| 就職対策 | 2年次 | 4 | 吉野哲郎 | 金曜3限 |

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

評価方法

授業態度・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

テキスト

未定 ※毎回プリント配布の可能性あり

参考書

『外国人留学生のための就活ガイド』 等

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------------|----|--------------------------|
| 1 | 授業初回オリエンテーション(成績評価方法、目標等) | 1 | 説明会開催②(学内実施) |
| 2 | 年間の就職活動復習と就職情報サイトの紹介 | 2 | 先輩達の成功例と失敗例(先輩たちの模擬面接) |
| 3 | ハローワークの紹介と求人票の見かた | 3 | 面接力強化《性格や特徴を表す語彙の学習》 |
| 4 | 就職活動で有利になる資格・免許 | 4 | 自己分析とアウトプット②(自分の得意苦手を知る) |
| 5 | 在留資格「特定活動」(卒業後も就職活動したい時) | 5 | プレゼン力強化① |
| 6 | 就労ビザについて(主に 技・人・国/特定技能) | 6 | (グループワーク、「都市・名所の魅力発表」) |
| 7 | 敬語・マナー①(尊敬語と謙譲語の復習) | 7 | プレゼン力強化② |
| 8 | 面接対策①(印象が良くなる見た目、姿勢、態度) | 8 | (グループワーク、「会社の魅力」) |
| 9 | 自己分析とアウトプット① | 9 | 志望動機の作り方② |
| 10 | 説明会開催①(学内実施) | 10 | (業界、職種ごとの例文と作成練習) |
| 11 | 学校に届いた求人の紹介と就活イベント(春～夏) | 11 | 敬語・マナー②(メール、電話する時の定型文等) |
| 12 | 志望動機の作り方① | 12 | 学校に届いた求人の紹介と就活イベント(秋～冬) |
| 13 | (志望業界を3つ選び、「なぜ？」を徹底的に考える) | 13 | 期末試験(後期) |
| 14 | オンライン選考の対策(直接対面との違い、準備等) | 14 | 追試・全体総括(後期) |
| 15 | 面接対策②(頻出質問の回答文作成) | 15 | |
| 16 | 期末試験直前準備(面接質問の回答文作成と練習) | 16 | |
| 17 | 期末試験(前期) | 17 | |
| 18 | 追試・全体総括(前期) | 18 | |

教員紹介

2021年度日越通訳コース(キャリアデザイン担当)

幅広い就職サポートの経験を持ち、専門学校 학생 に対してキャリア形成・コーチング指導の経験を持っている。就職活動対策全般を専門に分かりやすい授業を心掛け熱い気持ちをもって取り組んで参ります。

年度 コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|--------|------|-----|------|--------|
| MOS対策1 | 2年次 | 2 | 大崎 | 火4 |

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。前期はMOS Word 2016、後期はMOS Excel 2016
(前期でWordを受講できない学生がでた場合、後期もWord対策を開講予定)

到達目標

MOS試験に合格できる能力を身に着ける。

受講要件

- ①PC及びMicrosoft Officeの基本操作を習得していること
- ②MOS試験を受験予定であること。

評価方法

MOS試験に合格した :AA
MOS試験に合格しなかった:平常点100%。
MOS試験を受験しなかった:F(不合格)

テキスト

Microsoft Office Specialist
Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集
Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------|----|------------------------|
| 1 | ガイダンス | 1 | ガイダンス |
| 2 | Word基礎 | 2 | Excel基礎 |
| 3 | 出題範囲1文書の作成と管理 | 3 | 出題範囲1ワークシートの作成と管理 |
| 4 | 出題範囲1文書の作成と管理 | 4 | 出題範囲1ワークシートの作成と管理 |
| 5 | 出題範囲1文書の作成と管理 | 5 | 出題範囲2セルのデータ管理 |
| 6 | 出題範囲2書式設定 | 6 | 出題範囲2セルのデータ管理/3テーブル |
| 7 | 出題範囲2書式設定/3表やリスト | 7 | 出題範囲3テーブル |
| 8 | 出題範囲3表やリスト | 8 | 出題範囲4数式や関数 |
| 9 | 出題範囲4参考資料 | 9 | 出題範囲4数式や関数/5グラフやオブジェクト |
| 10 | 出題範囲4参考資料/5グラフィック要素 | 10 | 出題範囲5グラフやオブジェクト |
| 11 | 出題範囲5グラフィック要素 | 11 | 模擬試験1 |
| 12 | 模擬試験1 | 12 | 模擬試験2 |
| 13 | 模擬試験2 | 13 | 模擬試験3 |
| 14 | 模擬試験3 | 14 | 模擬試験4 |
| 15 | 模擬試験4 | 15 | 模擬試験5 |
| 16 | 模擬試験5 | 16 | 復習 |
| 17 | 復習 | 17 | 復習 |
| 18 | 復習 | 18 | 復習 |
| 19 | 復習 | 19 | - |

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について研究する。

年度 コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|--------|------|-----|------|--------|
| MOS対策2 | 2年次 | 2 | 大崎 | 火4 |

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。前期はMOS Word 2016、後期はMOS Excel 2016
(前期でWordを受講できない学生がでた場合、後期もWord対策を開講予定)

到達目標

MOS試験に合格できる能力を身に着ける。

受講要件

- ①PC及びMicrosoft Officeの基本操作を習得していること
- ②MOS試験を受験予定であること。

評価方法

MOS試験に合格した : AA
MOS試験に合格しなかった: 平常点100%。
MOS試験を受験しなかった: F(不合格)

テキスト

Microsoft Office Specialist
Microsoft Word 2016 対策テキスト& 問題集
Microsoft Excel 2016 対策テキスト& 問題集

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------|----|------------------------|
| 1 | ガイダンス | 1 | ガイダンス |
| 2 | Word基礎 | 2 | Excel基礎 |
| 3 | 出題範囲1文書の作成と管理 | 3 | 出題範囲1ワークシートの作成と管理 |
| 4 | 出題範囲1文書の作成と管理 | 4 | 出題範囲1ワークシートの作成と管理 |
| 5 | 出題範囲1文書の作成と管理 | 5 | 出題範囲2セルのデータ管理 |
| 6 | 出題範囲2書式設定 | 6 | 出題範囲2セルのデータ管理/3テーブル |
| 7 | 出題範囲2書式設定/3表やリスト | 7 | 出題範囲3テーブル |
| 8 | 出題範囲3表やリスト | 8 | 出題範囲4数式や関数 |
| 9 | 出題範囲4参考資料 | 9 | 出題範囲4数式や関数/5グラフやオブジェクト |
| 10 | 出題範囲4参考資料/5グラフィック要素 | 10 | 出題範囲5グラフやオブジェクト |
| 11 | 出題範囲5グラフィック要素 | 11 | 模擬試験1 |
| 12 | 模擬試験1 | 12 | 模擬試験2 |
| 13 | 模擬試験2 | 13 | 模擬試験3 |
| 14 | 模擬試験3 | 14 | 模擬試験4 |
| 15 | 模擬試験4 | 15 | 模擬試験5 |
| 16 | 模擬試験5 | 16 | 復習 |
| 17 | 復習 | 17 | 復習 |
| 18 | 復習 | 18 | 復習 |
| 19 | 復習 | 19 | - |

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について研究する。

2022年度 選択科目 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|--------|------|-----|------|----------|
| 特定技能支援 | 1年次 | 4 | 勝見 | 木曜 4限 |

概要

特定技能試験対策

到達目標

特定技能外食・食品料品製造・宿泊に必要な語彙と漢字の理解。試験問題の理解と合格

受講要件

評価方法

模擬問題の解答・出席率・授業態度など総合的に勘案

テキスト

外食業技能測定試験学習用テキスト

参考書

特になし

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--|----|----------|
| 1 | 4/7外食【接客全般】接客に関する知識(1)～(3) | 1 | 10/7 宿泊 |
| 2 | 4/14外食【接客全般】接客に関する知識(4)～(6) | 2 | 10/14 宿泊 |
| 3 | 4/21外食【接客全般】接客に関する知識クレーム | 3 | 10/21 宿泊 |
| 4 | 4/28外食【接客全般】問題/介護について | 4 | 10/28 宿泊 |
| 5 | 5/12外食【衛生管理】1基本的な衛生管理の知識 | 5 | 11/10 宿泊 |
| 6 | 5/19外食【衛生管理】2一般的衛生管理の知識 | 6 | 11/17 宿泊 |
| 7 | 5/26外食【衛生管理】HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識 | 7 | 11/24 宿泊 |
| 8 | 6/2外食【衛生管理】問題/介護について | 8 | 12/1 宿泊 |
| 9 | 6/9外食【飲食物調理】1食材(原材料)に関する知識 | 9 | 12/8 宿泊 |
| 10 | 6/16外食【飲食物調理】2下処理に関する知識 3各調理方法に関する知識 | 10 | 12/15 宿泊 |
| 11 | 6/23外食【飲食物調理】4調理機器 調理器具 備品などに 関する知識 5労働安全衛生に関する知識 | 11 | 1/5 宿泊 |
| 12 | 6/30外食【飲食物調理】問題/介護について | 12 | 1/12 宿泊 |
| 13 | 7/7 食品料品製造 | 13 | 1/19 宿泊 |
| 14 | 7/14 食品料品製造 | 14 | 1/26 宿泊 |
| 15 | 7/21 食品料品製造 | 15 | 2/2 宿泊 |
| 16 | 8/25 食品料品製造 | 16 | 2/9 宿泊 |
| 17 | 9/1 食品料品製造 | 17 | 2/16 宿泊 |
| 18 | 9/8 食品料品製造 | 18 | |
| 19 | 9/15 食品料品製造 | 19 | |

教員紹介

2018年7月からミャンマーのマンダレーとヤンゴンで約1000人近い生徒達に日本語、約500人くらいに介護の言葉をPPTや介護のテキストを使いながら教え、2020年には特定介護を教えた生徒60人の中から約20名が合格をだしました。私は2014年にP&Gという大手外資系会社をアーリーリタイアしてから職業訓練学校で半年間ゆっくりと介護について勉強したあとに介護施設で約3年くらい働きながら日本語教師の資格をとりました。日本語学校ではベトナム、ネパール、スリランカ、中国…等の生徒達を教えていましたがその後、海外(ミャンマー)での仕事を始めました。なぜなら多くの優秀な外国の方々(=ひとたち)に日本を好きになって働いてほしいと思いましたので。

4月から当学校にて幸運にも特定技能を教える時間を頂き、生徒の皆様にお会いできるのを指折り楽しみにしております。皆様、これからどうぞ宜しくお願い致します。