

2022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	曜日・時間帯
日本語演習1(漢字)	1年次	4	長谷川朋子	Cクラス 月曜日 1時間目

概要

JLPTN2の漢字を中心に学び、日常生活で使われている漢字が抵抗なく読み書きできるようにする。

到達目標

日本語能力試験 N2 の漢字を身に着けることを目標とする。

受講要件

評価方法

小テスト、定期試験、授業態度、授業参加度による

テキスト

スピードマスター N2 漢字

参考書

プリント

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション、N3 チェックリスト、季節	1	Unit⑥防災訓練、火災
2	Unit①衣類、住居	2	Unit⑥交通トラブル、盗難事件
3	Unit①お菓子、栄養	3	Unit⑥犯罪、まとめ問題
4	Unit①まとめ問題	4	Unit⑥まとめ問題
5	Unit②市民芸術祭、展示会	5	Unit⑦政治、経済
6	Unit②旅行、試合	6	Unit⑦国際問題、信頼できる情報
7	Unit②スポーツジム、まとめ問題	7	Unit⑦健康管理、まとめ問題
8	Unit③家族、ペット	8	JLPT模試、小テスト
9	Unit③悩み、宗教	9	Unit⑧宇宙、化学
10	Unit③敬語、体	10	Unit⑧物理学、実験
11	Unit③まとめ問題	11	Unit⑧数学、まとめ問題
12	Unit④雇用、転職、小テスト	12	復習
13	Unit④論文、寄付	13	後期期末テスト
14	Unit④依頼、まとめ問題	14	期末テスト FB
15	Unit⑤地理、資源	15	Unit⑨統計
16	Unit⑤環境、復習	16	Unit⑨アンケート、考察
17	前期期末テスト	17	Unit⑨質問、研究室
18	期末テスト FB,, Unit⑤農業	18	まとめ
19	Unit⑤台風、まとめ問題	19	
20		20	

教員紹介

日中貿易、水産物の営業などに従事してきた。通訳の仕事にも従事してきた。
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。

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 読解セクション3の1	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	曜日・時間帯
日本語演習2(聴解)	1年次	4	趙基銀	火曜日 1限 09:00~10:30

概要

ニュースやアニメなどの資料を使って日常生活・社会・時事に関連する表現の聞き取り練習をする。また、JLPT対策の聴解練習も行う。

到達目標

N2レベルの語彙を習得する。

受講要件

JLPT・N2を目指す人は誰でも受講できる。

評価方法

平常点(出席率と授業参加度)30%
テスト(課題+小テスト+期末試験)70%

テキスト

『N2語彙スピードマスター』
『分野別カタカナ語彙』

参考書

必要に応じて提示する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
7		7	
8		8	
9		9	
10		10	
11		11	
12		12	
13		13	
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	試験の復習
19	期末試験	19	
20		20	

ニュース&JLPT対策
(JLPT試験前の1ヶ月は、JLPT対策のみ)

ニュース&JLPT対策
(JLPT試験前の1ヶ月は、JLPT対策のみ)

教員紹介

大学の講師(日韓の現代史及び地域研究、韓国語)、日本語講師、医療通訳・通訳(総合研究所)・ビジネス通訳・翻訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)・学術通訳などの翻訳・通訳経験多数、翻訳書出版(共訳)

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	加藤成子	火曜日 3時間目

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
20		20	

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	水曜日 1時間目

概要

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

到達目標

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

ローレック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	曜日・時間帯
日本語演習3(文法)	1年次	4	岩丸正範	Cクラス 水曜日 2時間目

概要

基礎編では、初級からN3までの文法事項を復習する。対策編の対策準備では、N2 頻出文法の整理と確認、実戦練習では、試験でのパターンごとに、解答のポイントを確認しながら、繰り返し練習する。

到達目標

日本語能力試験N2 言語知識分野(文法)で8割の得点を目指す。
母国語に頼らず、極力日本語で理解できるようになる。
一文の文構造を把握し、キーワードとなる未知語がある場合、それを類推できるようになる。

受講要件

評価方法

定期試験、平常点(出席率・授業態度・授業参加度)で総合的に評価する。

テキスト

日本語能力試験 N2文法 必修パターン
(日本語能力試験必修パターンシリーズ)

参考書

学生のレベルによっては、基礎編を前期の4回で終え、後期の終盤には、日本語能力試験 N1文法 必修パターンに入る

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	基礎編:助詞①	1	対策編:N2文型
2	助詞	2	N2文型
3	副詞	3	N2文型
4	副詞	4	言葉をつなぐ練習
5	接続詞	5	言葉をつなぐ練習
6	接続詞	6	文をつなぐ練習
7	敬語	7	対策編(実戦練習):問題7に挑戦
8	敬語	8	問題7に挑戦
9	N3文型	9	問題8に挑戦
10	N3文型	10	問題8に挑戦
11	対策編:N2文型	11	問題9に挑戦
12	N2文型	12	問題9に挑戦
13	N2文型	13	問題7、8、9の模擬試験問題
14	前期期末試験	14	後期期末試験
15	追試予備日	15	追試予備日
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

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、外国語専門学校、塾で日本語・中国語・SPI講師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

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(後期)	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	曜日・時間帯
日本語演習4(読解)	1年次	4	蔡梅花	Cクラス 木曜日 1時限目

概要

- 1.日本語能力試験N2読解の対策を行う。
- 2.様々なジャンルの文章を読みながら、既習・新出の語彙、文法を確認し、全体の内容をまとめる練習と本文の内容についてディスカッションを行う。

到達目標

さまざまなジャンルの読み物を読むことを通して、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

日本語中級以上

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 日本語能力試験N2』
オリジナル教材

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	N1読解 練習1、2、3	読み物1	1	N1読解 練習38、39	読み物6
2	N1読解 練習4、5、6	読み物1	2	N1読解 練習40、41	読み物6
3	N1読解 練習7、8、9	読み物1	3	N1読解 練習53	読み物6
4	N1読解 練習10、11	読み物2	4	N1読解 練習54	読み物7
5	N1読解 練習12、13	読み物2	5	N1読解 練習55	読み物7
6	N1読解 練習14、15	読み物2	6	N1読解 練習56	読み物7
7	N1読解 練習16、17	読み物3	7	N1読解 練習57	読み物8
8	N1読解 練習18、19	読み物3	8	N1読解 練習58	読み物8
9	N1読解 練習20、21	読み物3	9	第2回 小テスト	
10	N1読解 練習22、23		10	N1読解 練習59	読み物8
11	第1回 小テスト		11	N1読解 練習60	読み物9
12	N1読解 練習24、25	読み物4	12	N1読解 練習61	読み物9
13	N1読解 練習26、27	読み物4	13	N1読解 練習62、63	読み物9
14	N1読解 練習28、29	読み物4	14	N1読解 練習64、65	
15	N1読解 練習30、31	読み物5	15	N1読解 練習66、67	
16	N1読解 練習32、33	読み物5	16	N1読解 練習68、69、70	
17	N1読解 練習34、35	読み物5	17	後期定期試験	
18	N1読解 練習36、37		18		
19	前期定期試験		19		

教員紹介

担当教員は埼玉大学博士課程を修了後、北京師範大学での研修、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。

2022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	曜日・時間帯
日本語演習5(語彙)	1年次	4	趙基銀	木曜日 2限 10:40~12:10

概要

日常生活のなかでよく使い、JLPT対策にもなる語彙と外来語(カタカナ語)を勉強する。

到達目標

N2レベルの語彙を習得する。

受講要件

JLPT・N2を目指す人は誰でも受講できる。

評価方法

平常点(出席率と授業参加度)30%
テスト(課題+小テスト+期末試験)70%

テキスト

『N2語彙スピードマスター』
カタカナは、資料配布

参考書

必要に応じて提示する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	授業案内、語彙1・2課	1	語彙18・19課
2	語彙3課	2	語彙20課
3	語彙4・6課	3	語彙21・22課
4	カタカナ語①	4	カタカナ語①&小テスト
5	語彙5課&小テスト	5	語彙25課
6	語彙7課	6	語彙26課
7	語彙8課	7	語彙27・28課
8	カタカナ語②	8	カタカナ語②&小テスト
9	語彙9・10課	9	語彙29・30課
10	語彙11課&小テスト	10	語彙31・32課
11	語彙12課	11	語彙33課
12	カタカナ語③	12	カタカナ語③
13	語彙13・14課	13	語彙40課&小テスト
14	語彙15課	14	語彙41・42課
15	語彙16課&小テスト	15	語彙43・44課
16	カタカナ語④	16	カタカナ語④
17	語彙17課	17	期末試験
18	期末試験	18	

教員紹介

大学の講師(日韓の現代史及び地域研究、韓国語)、日本語講師、医療通訳・通訳(総合研究所)・ビジネス通訳・通訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)・学術通訳などの通訳・通訳経験多数、通訳書出版(共訳)

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 前期	2	七海	木曜日 3時間目

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	
20		20	

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 後期	2	島田	木曜日 3時間目

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	金曜日 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
20		20	

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	曜日・時間帯
JLPT対策2	2年次	4	蔡梅花	Aクラス 月曜日 2時限目 Bクラス 月曜日 1時限目

概要

JLPTの試験問題に慣れ、問題を早くかつ正確に解く練習をする。

到達目標

日本語能力試験N1合格を目指す。

受講要件

日本語中級以上

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

『とりあえず日本語能力試験対策N1 文字・語彙』
『とりあえず日本語能力試験対策N1 文法』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1回 文字・語彙	1	第7回 文字・語彙
2	第1回 文法	2	第7回 文法
3	第2回 文字・語彙	3	模擬試験問題7
4	第2回 文法	4	模擬試験問題8
5	第3回 文字・語彙	5	模擬試験問題9
6	第3回 文法	6	模擬試験問題10
7	模擬試験問題1	7	模擬試験問題11
8	模擬試験問題2	8	模擬試験問題12
9	模擬試験問題3	9	第8回 文字・語彙
10	模擬試験問題4	10	第8回 文法
11	模擬試験問題5	11	第9回 文字・語彙
12	模擬試験問題6	12	第9回 文法
13	第4回 文字・語彙	13	第10回 文字・語彙
14	第4回 文法	14	第10回 文法
15	第5回 文字・語彙	15	復習
16	第5回 文法	16	後期定期試験
17	第6回 文字・語彙	17	
18	第6回 文法	18	
19	前期定期試験	19	

教員紹介

担当教員は埼玉大学博士課程を修了後、北京師範大学での研修、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。

2022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	曜日・時間帯
会話2	2年次	4	劉哲宗	Aクラス 月曜日 3時間目 Bクラス 月曜日 2時間目

概要

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。

到達目標

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

評価方法

試験(年3回ほど)予定。授業態度、出席

テキスト

新版 ロールプレイで学ぶ 中級から上級への日本語会話

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	レストランなどで 注文のときに	1	試験 2回目
2	〃 お金を払うときに	2	街のどこかで スポーツ
3	友たちと 授業のあとで	3	〃 「晴れ」の日
4	〃 休みの日に	4	学校で、職場で ゼミ旅行
5	〃 勘違い	5	〃 合宿
6	〃 旅行	6	〃 説明会・発表会
7	マンションで ルームメイトと	7	〃 私の先生
8	〃 知っている人と	8	悩みごと相談 結婚について
9	〃 あまり親しくない人と	9	〃 健康について
10	〃 顔だけ知っている人と	10	ビジネス日本語 面接を受ける 1
11	試験 1回目	11	ビジネス日本語 面接を受ける 2
12	ハプニング 人について説明する(1)	12	ビジネス日本語 電話を取り次ぐ
13	〃 人について説明する(2)	13	ビジネス日本語 ミスを謝る 1
14	〃 部屋の中を説明する	14	ビジネス日本語 ミスを謝る 2
15	〃 機械について説明する	15	ビジネス日本語 誘いを断る
16	〃 事故について説明する	16	ビジネス日本語 インターシップ
17	〃 言い訳する	17	各ユニットまとめ
18	街のどこかで ファッション	18	ビジネス日本語 まとめ
19	〃 映画	19	総まとめ
20	〃 料理	20	試験 3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	曜日・時間帯
日本語演習6	2年次	4	蔡梅花	Aクラス 火曜日 1時間目 Bクラス 火曜日 2時間目

概要

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

到達目標

言い方や意味が似ている上級レベルの表現の違いを理解し、日常生活で使えるようになる。

受講要件

日本語中級以上

評価方法

定期試験、授業態度、授業参加度によって総合的に判断する。

テキスト

『マンガで学ぶ 日本語上級表現使い分け100』
『レベルアップトレーニング文法 N1』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	言い方が似ている表現 1、2 ユニット1	1	意味が似ている表現 13、14 ユニット7
2	言い方が似ている表現 3、4 ユニット1	2	意味が似ている表現 15、16 ユニット7
3	言い方が似ている表現 5、6 ユニット2	3	意味が似ている表現 17、18 ユニット8
4	言い方が似ている表現 7、8 ユニット2	4	意味が似ている表現 19、20 ユニット8
5	言い方が似ている表現 9、10 ユニット3	5	意味が似ている表現 21、22 ユニット9
6	言い方が似ている表現 11、12 ユニット3	6	意味が似ている表現 23、24 ユニット9
7	言い方が似ている表現 13、14、15	7	ユニット7～9確認問題①
8	ユニット1～3確認問題①	8	ユニット7～9確認問題②
9	ユニット1～3確認問題②	9	第2回 小テスト
10	第1回 小テスト	10	意味が似ている表現 25、26
11	意味が似ている表現1、2 ユニット4	11	意味が似ている表現 27、28
12	意味が似ている表現3、4 ユニット4	12	意味が似ている表現 29、30
13	意味が似ている表現5、6 ユニット5	13	意味が似ている表現 31、32
14	意味が似ている表現7、8 ユニット5	14	意味が似ている表現 33、34
15	意味が似ている表現9、10 ユニット6	15	意味が似ている表現 35
16	意味が似ている表現11、12 ユニット6	16	後期定期試験
17	ユニット4～6確認問題①	17	
18	ユニット4～6確認問題②	18	
19	前期定期試験	19	

教員紹介

担当教員は埼玉大学博士課程を修了後、北京師範大学での研修、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。

2022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	曜日・時間帯
ビジネス英語	2年次	4	島田	Aクラス 火曜日 2時間目 Bクラス 火曜日 1時間目

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、進学就職に必要な英語力を身に付けていく。

到達目標

社会人として、ビジネス(仕事)の英語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

英語の基本的知識が必要です。

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します。

参考書

TOEIC書き込みドリルシリーズ(リスニング、フレーズ)、英会話練習帳

前期		後期	
1	授業の概要説明、会話練習(L1,2)	1	会議、プレゼンフレーズ 会話(L27,28)
2	ホテル、レストランでのフレーズ、会話(L3,4)	2	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L29,30)
3	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L5,6)	3	ビジネス全般フレーズ 会話(L31,32)
4	旅行、出張のフレーズ、 会話(L7,8)	4	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L33,34)
5	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L9, 10)	5	広告フレーズ 会話(L35,36)
6	オフィス業務フレーズ(1) 会話(L11,12)	6	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L37,38)
7	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L13,14)	7	メディア、新聞フレーズ 会話(L39,40)
8	オフィス業務フレーズ(2) 会話(L15,16)	8	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L41,42)
9	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L17,18)	9	交渉、契約フレーズ 会話(L43,44)
10	オフィス業務フレーズ(3) 会話(L19,20)	10	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L45,46)
11	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(21,22)	11	財務、会計フレーズ 会話(L47,48)
12	求人、採用フレーズ 会話(L23,24)	12	プレゼン練習(1) 会話(L49,50)
13	リスニング練習(TOEICドリルから)会話(L25,26)	13	プレゼン練習(2) メール、ビジネスレター
14	人事のフレーズ 会話実践(1)	14	プレゼン練習(3) フレーズのまとめ
15	注文書。送り状 会話実践(2)	15	テスト前の総復習
16	テスト前の総復習	16	学年末テスト
17	期末テスト	17	学年末テスト予備日
18	期末テスト予備日	18	

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	曜日・時間帯
中日通訳・翻訳基礎	2年次	4	岩丸正範	A・Bクラス 水曜日 1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。
 通訳では聞き取り、ディクテーション、暗唱、シャドーイング、ロールプレイで接客会話を習得する。
 翻訳では基礎文法事項の確認、使用上の注意点把握、訳出のコツ、よく使用するフレーズを習得する。

到達目標

中国語の短文・中文を日本語に通訳・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。

評価方法

定期試験、平常点(出席率・授業態度・授業参加度)で総合的に評価する。

テキスト

翻訳はプリントを配布

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。

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1～4	1	飲食店通訳、翻訳基礎問題53～57、常用フレーズ
2	敬語通訳、翻訳基礎問題5～8	2	飲食店通訳、翻訳基礎問題58～62、常用フレーズ
3	敬語通訳、翻訳基礎問題9～12	3	飲食店通訳、翻訳基礎問題63～67、常用フレーズ
4	敬語通訳、翻訳基礎問題13～16	4	飲食店通訳、翻訳基礎問題68～72、常用フレーズ
5	敬語通訳、翻訳基礎問題17～20	5	飲食店通訳、翻訳基礎問題73～77、常用フレーズ
6	敬語通訳、翻訳基礎問題21～24	6	飲食店通訳、翻訳基礎問題78～82、常用フレーズ
7	敬語通訳、翻訳基礎問題25～28	7	販売店通訳、翻訳基礎問題83～87、常用フレーズ
8	敬語通訳、翻訳基礎問題29～32	8	販売店通訳、翻訳基礎問題88～92、常用フレーズ
9	飲食店通訳、翻訳基礎問題33～36	9	販売店通訳、翻訳基礎問題93～97、常用フレーズ
10	飲食店通訳、翻訳基礎問題37～40	10	販売店通訳、翻訳基礎問題98～104、常用フレーズ
11	飲食店通訳、翻訳基礎問題41～44	11	販売店通訳、翻訳基礎問題105～109、常用フレーズ
12	飲食店通訳、翻訳基礎問題45～48	12	販売店通訳、翻訳基礎問題110～114、常用フレーズ
13	飲食店通訳、翻訳基礎問題49～52	13	販売店通訳、翻訳基礎問題115～117、常用フレーズ
14	前期期末試験	14	後期期末試験
15	追試予備日	15	追試予備日

教員紹介

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、外国語専門学校、塾で日本語・中国語・SPI講師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

2022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	曜日・時間帯
聴解7	2年次	4	劉哲宗	Aクラス 水曜日 2時間目

概要

日本語能力試験N1レベルの問題を出題形式ごとに解いていく。

到達目標

N1聴解の合格点をとる力を身につける。自然な日本語を話せるようになる。

受講要件

評価方法

試験(年3回ほど)予定。授業態度、出席

テキスト

日本語能力試験N1聴解 必修パターン

参考書

UNICOM N1聞く

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	PART1・1～3	1	PART4 14～16
2	PART1・4～6	2	PART4 17～19
3	PART1・7～10	3	試験 2回目
4	PART1・10～13	4	PART4 20～22
5	PART1・14 & 小まとめ	5	PART4 23～25
6	PART1 2・1～3	6	PART4 26～28
7	PART1 2・3～6	7	PART4 29～31
8	PART1 2・7～10	8	PART4 32～34
9	PART1 2・11～12	9	PART4 35～37
10	小まとめ	10	PART4 38～40
11	試験 1回目	11	小まとめ1
12	PART2 1～3	12	小まとめ2
13	PART2 3～6	13	総まとめ
14	PART2 7～まとめ	14	試験 3回目
15	PART3 1～3	15	模擬試験 1回目
16	PART3 3～6 小まとめ	16	復習
17	PART4 1～3	17	模擬試験 2回目
18	PART4 3～6	18	復習
19	PART4 7～10	19	模擬試験 3回目
20	PART4 11～13	20	復習

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	曜日・時間帯
日本語演習7(聴解)	2年次	4	趙基銀	水曜日 3限 13:00～14:30

概要

ニュースやアニメなどの資料を使って日常生活・社会・時事に関連する表現の聞き取り練習をする。また、JLPT対策の聴解練習も行う。

到達目標

N1レベルの語彙を習得する。

受講要件

JLPT・N2以上を目指す人は誰でも受講できる。

評価方法

平常点(出席率と授業参加度)30%
テスト(課題+小テスト+期末試験)70%

テキスト

その都度、配布する

参考書

必要に応じて提示する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ニュース&JLPT対策 (JLPT試験前の1ヶ月は、JLPT対策のみ)	1	ニュース&JLPT対策 (JLPT試験前の1ヶ月は、JLPT対策のみ)
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18	期末試験		
18	期末試験	18	

教員紹介

大学の講師(日韓の現代史及び地域研究、韓国語)、日本語講師、医療通訳・通訳(総合研究所)・ビジネス通訳・翻訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)・学術通訳などの翻訳・通訳経験多数、翻訳書出版(共訳)

2022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	曜日・時間帯
ビジネス知識2	2年次	4	佐藤	Aクラス 水曜日 3時間目 Bクラス 水曜日 2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知識を増やし、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

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
ビジネス能力検定ジョブパス2級

参考書

ビジネス能力検定ジョブパス3級公式試験問題集

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	公式試験問題集①
2	キャリアと仕事へのアプローチ	2	公式試験問題集②
3	仕事に関する意識と行動	3	公式試験問題集③
4	コンプライアンス①	4	公式試験問題集④
5	コンプライアンス②	5	過去問対策①
6	ストレス管理	6	過去問対策②
7	ビジネスにおける話し方	7	過去問対策③
8	ビジネスにおける聞き方、アクティブリスニング	8	過去問対策④
9	ワンランク上の話し方とスピーチ	9	過去問対策⑤
10	クレーム対応	10	過去問対策⑥
11	会議の進め方①	11	過去問対策⑦
12	会議の進め方②	12	過去問対策⑧
13	社内文書	13	プレゼンの仕方①
14	社外文書	14	プレゼンの仕方②
15	社内外文書の書き方	15	前期・後期の復習と確認
16	季節の挨拶、郵便、電報の出し方	16	期末試験
17	ビジネス用語①	17	期末試験解答解説・全体まとめ
18	ビジネス用語②	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	曜日・時間帯
新聞・ビジネス誌 誌講読演習2	2年次	4	趙基銀	木曜日 1限 09:00～10:30

概要

新聞・ビジネス誌など日常生活や仕事で生かせる読解力を身に着けることができる。また、JLPTN1取得のための読解練習をする。

到達目標

N2レベルの語彙を習得する。

受講要件

JLPT・N1を目指す人は誰でも受講できる。

評価方法

平常点(出席率と授業参加度)30%
テスト(課題+小テスト+期末試験)70%

テキスト

『新完全マスター読解N1』
新聞・ビジネス誌の資料は、その都度配布

参考書

必要に応じて提示する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	文章の仕組みを理解する①-「対比」	1	内容理解-「中文」①
2	実践①-新聞記事	2	実践①-新聞記事
3	文章の仕組みを理解する②-「言い換え」	3	内容理解-「中文」②
4	実践②-エッセイ	4	実践②-エッセイ
5	文章の仕組みを理解する③-「比喩」	5	内容理解-「長文」
6	実践③-ビジネス誌	6	実践③-ビジネス誌
7	文章の仕組みを理解する④-「疑問提示文」	7	主張理解-「長文」①
8	実践④-新聞記事	8	実践④-新聞記事
9	文章の細かい部分を正確に読み取る①-「指示語」	9	主張理解-「長文」②
10	実践⑤-エッセイ	10	実践⑤-エッセイ
11	文章の細かい部分を正確に読み取る②-「下線部」①	11	総合理解
12	実践⑥-ビジネス誌	12	実践⑥-ビジネス誌
13	文章の細かい部分を正確に読み取る③-「下線部」②	13	情報検索
14	実践⑦-新聞記事	14	実践⑦-新聞記事
15	文章の細かい部分を正確に読み取る③-「理由」	15	模擬試験
16	実践⑧-エッセイ	16	実践⑧-エッセイ
17	文章の細かい部分を正確に読み取る④-「例」	17	期末試験
18	期末試験	18	

教員紹介

大学の講師(日韓の現代史及び地域研究、韓国語)、日本語講師、医療通訳・通訳(総合研究所)・ビジネス通訳・翻訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)・学術通訳などの翻訳・通訳経験多数、翻訳書出版(共訳)

2022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	曜日・時間帯
新聞・ビジネス誌購読演習2	2年次	4	蔡梅花	Bクラス 木曜日 2時間目

概要

1.日本語能力試験N1読解の対策を行う。
 2.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・新出の語彙、文法を確認し、全体の内容をまとめる練習と本文の内容についてディスカッションを行う。

到達目標

さまざまなジャンルの読み物を通して、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

日本語中上級以上

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 日本語能力試験N1』
 『日本語学習者のための読解厳選テーマ10 中上級』

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	N1読解 練習1、2	読み物1	1	N1読解 練習35、36	読み物6
2	N1読解 練習3、4	読み物1	2	N1読解 練習37、38	読み物6
3	N1読解 練習5、6	読み物1	3	N1読解 練習51	読み物6
4	N1読解 練習7、8	読み物2	4	N1読解 練習52	読み物7
5	N1読解 練習9、10	読み物2	5	N1読解 練習53	読み物7
6	N1読解 練習11、12	読み物2	6	N1読解 練習54	読み物7
7	N1読解 練習13、14	読み物3	7	N1読解 練習55	読み物8
8	N1読解 練習15、16	読み物3	8	N1読解 練習56	読み物8
9	N1読解 練習17、18	読み物3	9	第2回 小テスト	
10	N1読解 練習19、20		10	N1読解 練習57	読み物8
11	第1回 小テスト		11	N1読解 練習58	読み物9
12	N1読解 練習21、22	読み物4	12	N1読解 練習59	読み物9
13	N1読解 練習23、24	読み物4	13	N1読解 練習60	読み物9
14	N1読解 練習25、26	読み物4	14	N1読解 練習61、62、63	
15	N1読解 練習27、28	読み物5	15	N1読解 練習64、65、66	
16	N1読解 練習29、30	読み物5	16	N1読解 練習67、68	
17	N1読解 練習31、32	読み物5	17	後期定期試験	
18	N1読解 練習33、34		18		
19	前期定期試験		19		

教員紹介

担当教員は埼玉大学博士課程を修了後、北京師範大学での研修、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。

2022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	曜日・時間帯
日本語演習5(語彙)	2年次	4	山崎陽子	Aクラス 木曜日 2時限目

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。

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。授業に参加していない場合は、平常点をマイナス。

テキスト

改訂版 分野別カタカナ語彙トレーニング
(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	カタカナ語1「食」	1	復習テスト(11~14)
2	カタカナ語2「衣」	2	カタカナ語 15「対人関係」
3	カタカナ語3「住」	3	カタカナ語 16「政治・経済・社会」
4	カタカナ語 1・2・3 まとめ問題	4	カタカナ語 16 まとめ
5	カタカナ語 4「買い物」	5	カタカナ語 17「ビジネス」、17まとめ
6	カタカナ語5「交通」	6	カタカナ語 17まとめ
7	カタカナ語 6「旅行」	7	カタカナ語 18「入学・卒業・就職」
8	カタカナ語 4・5・6 まとめ問題	8	カタカナ語 19「論文・討論・研究活動」
9	復習テスト(1~6)	9	カタカナ語 18・19 まとめ
10	カタカナ語 7「スポーツ」	10	復習テスト(15~18)
11	カタカナ語 8「音楽」	11	カタカナ語 20「授業・テスト」
12	カタカナ語 9「趣味・娯楽」	12	カタカナ語 21「課外活動・学生生活」
13	カタカナ語 7・8・9 まとめ問題	13	カタカナ語 20・21 まとめ
14	カタカナ語 10「職業」	14	22「IT・情報」22まとめ
15	復習テスト(7~10)	15	復習テスト(19~22)
16	カタカナ語 11「医療・健康」	16	カタカナ語 23「その他」
17	カタカナ語 12「情報」	17	カタカナ語 23まとめ
18	カタカナ語 13「技術・機械」		
19	カタカナ語 14「性格・感情」		

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	曜日・時間帯
日本語演習5(語彙)	2年次	4	岩丸正範	Bクラス 木曜日 1時間目

概要

基礎編では、語彙の読み方・意味と会話・文章での使われ方を学ぶ。対策編の対策準備では、おもにインプット、実践練習では、試験でのパターンごとに、解答のポイントを確認しながら、繰り返し練習する。

到達目標

日本語能力試験N1 言語知識分野(文字・語彙)で8割以上、トータルで120点以上の合格を目指す。
母国語に頼らず、日本語で理解し、説明できるようになる。
文字語彙の授業ではあるが、読解(文章)への苦手意識を幾分か軽減する。

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

定期試験、平常点(出席率・授業態度・授業参加度)で総合的に評価する。

テキスト

日本語能力試験 N1語彙 必修パターン
(日本語能力試験必修パターンシリーズ)

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	基礎編: 伸ばす音・伸ばさない音	1	対策編: いろいろな意味を持つ言葉
2	詰まる音・詰まらない音	2	形が似ている言葉
3	清音・濁音・半濁音	3	形が似ている言葉
4	訓読みに注意したい言葉	4	意味が似ている言葉
5	訓読みに注意したい言葉	5	意味が似ている言葉
6	いろいろな読み方をする初級漢字	6	一字で言葉になるもの
7	いろいろな読み方をする初級漢字	7	前に付く語・後ろに付く語
8	読み方が同じ言葉	8	特別な読み方の言葉、たとえの表現
9	読み方が同じ言葉	9	語彙力アップチェックリスト
10	対策編: 漢字の読み方に注意したい言葉	10	復習&発展ドリル
11	漢字の読み方に注意したい言葉	11	復習&発展ドリル
12	いろいろな意味を持つ言葉	12	復習&発展ドリル
13	いろいろな意味を持つ言葉	13	問題1に挑戦～問題4に挑戦
14	前期期末試験	14	後期期末試験
15	追試予備日	15	追試予備日

教員紹介

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、外国語専門学校、塾で日本語・中国語・SPI講師を務める。日本語は初級からEJU、面接試験対策、進学指導を担当。

2022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	曜日・時間帯
ビジネス日本語2	2年次	4	趙基銀	木曜日 3限 13:00～14:30

概要

ビジネス場面で使う様々な表現を学び、そしてBJT対策としてビジネス読解と聴解練習をする。

到達目標

ビジネス場面で使う多様な表現を習得できる。

受講要件

日本で就職したい人や日本関連の仕事に関する表現を勉強したい人はだれでもいい。

評価方法

平常点(出席率と授業参加度)30%
テスト(課題+小テスト+期末試験)70%

テキスト

『商談のための日本語』
『BJTビジネス日本語能力テスト聴解・聴読解』
『BJTビジネス日本語能力テスト模試と対策』

参考書

『BJTビジネス日本語能力テスト公式模擬テスト&ガイド』

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1課－説明①	1	第6課－説得①
2	第1課－説明②	2	第6課－説得②
3	BJT①&小テスト	3	BJT①&小テスト
4	BJT②	4	BJT②
5	BJT③	5	BJT③
6	第3課－賛成①	6	BJT④
7	第3課－賛成②	7	第7課－クレーム①
8	BJT⑤&小テスト	8	第7課－クレーム②
9	BJT⑥	9	BJT⑤&小テスト
10	BJT⑦	10	BJT⑥
11	第4課－反対①	11	BJT⑦
12	第4課－反対②	12	BJT⑧
13	BJT⑧&小テスト	13	第8課－プレゼンテーション①
14	BJT⑨	14	第8課－プレゼンテーション②
15	BJT⑩	15	実践－プレゼンテーション①
16	第5課－結論①	16	実践－プレゼンテーション②
17	第5課－結論②	17	期末試験
18	期末試験	18	

教員紹介

大学の講師(日韓の現代史及び地域研究、韓国語)、日本語講師、医療通訳・通訳(総合研究所)・ビジネス通訳・通訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)・学術通訳などの通訳・通訳経験多数、翻訳書出版(共訳)

2022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	曜日・時間帯
ビジネス日本語2	2年次	4	長谷川朋子	Bクラス 金曜日 3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、日本語のスキルアップをし、実践力を身に着ける。

到達目標

日本語を使ったビジネスをするため、J3,J2を目標とする。

受講要件

評価方法

小テスト、定期試験、授業態度、授業参加度による

テキスト

BJT日本語能力テスト読解
BJT日本語能力テスト聴解、聴読解

参考書

BJT日本語能力テスト模試と対策、体験テストと解説

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション、聴解S1①～⑥聴読解、読解	1	公式模擬テスト 聴解、答え合わせ
2	聴解S2①-⑥、聴読解S2①-⑤、読解S2、S3①-⑤	2	公式模擬テスト 聴読解、答え合わせ
3	聴解S3①-⑤、聴読解S3①-⑤、読解S1、S2、S3⑥-⑩	3	公式模擬テスト 読解、答え合わせ
4	聴解S1⑦-⑫、聴読解S2⑥-⑮、読解S1、S2、S3⑪-⑮	4	模試と対策 聴解S1①-⑤、S2①-⑤、聴読解S1①-⑤読解S1①-⑤
5	聴解S2⑦-⑫、聴読解S3⑥-⑩、読解S1、S2⑮-⑳	5	聴解S3①-⑤、聴読解S2①-⑤、読解S2①、S3⑥-⑩
6	聴解S3⑥-⑩、聴読解S1⑥-⑩、読解S3⑮-⑳	6	聴解S1、S2⑥-⑩、聴読解S1⑥-⑩、読解S3①-⑤
7	聴解S3⑪-⑮、聴読解S2⑮-⑳、読解S1、S2㉑-㉕	7	聴解S3⑥-⑩、聴読解S2⑥-⑩、読解S1⑥-⑩
8	聴解S3⑮-⑳、聴読解S3⑪-⑮、読解S3㉑-㉕	8	聴解S3⑪-⑮、聴読解S1⑪-⑮、読解S2⑥-⑩
9	聴解S3㉑-㉕、聴読解S2㉑-㉕、読解S1、S2㉖-㉓	9	聴読解S2⑪-⑮、S3⑥-⑮
10	聴解小テスト、答えあわせ	10	聴解、聴読解 小テスト
11	聴読解S2㉑-㉕、S3⑮-⑳、読解S3㉖-㉓	11	読解 小テスト FB
12	聴解S3①-⑤、聴読解S3①-⑤、読解S1、S2、S3⑥-⑩	12	体験テストと解説 聴解、聴読解、読解
13	読解 小テスト、答え合わせ	13	聴解S2①-10、聴読解S2①-⑦、読解S2①-⑩
14	聴読解S3㉖-㉓、聴読解復習	14	聴解S3①-⑦、聴読解S1⑧-⑮、読解S3①-⑦
15	聴読解 小テスト、答え合わせ	15	聴解S3⑧-⑮、聴読解S2⑧-⑮、読解S3⑧-⑮
16	総復習、語彙、日本のカインヤ	16	後期 期末テスト
17	前期期末テスト	17	期末テスト FB
18	期末テスト FB	18	まとめ
19	まとめ	19	ビジネス用語

教員紹介

日中貿易、水産物の営業などに従事してきた。通訳の仕事にも従事してきた。
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。

2022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	曜日・時間帯
簿記・財務	2年次後期	2	七海	Aクラス 木曜日 4時間目 Bクラス 木曜日 3時間目

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	仕分けの基礎(1)
4		4	仕分けの基礎(2)
5		5	仕分けの基礎(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(7)
13		13	日常取引(8)
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	日朝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	曜日・時間帯
日越・翻訳基礎	2年次	4	トー ホアン	Aクラス 金曜日 2時間目 Bクラス 金曜日 1時間目

概要

対象は、日本語ビジネスコース2年生のベトナム人学生である。
N1・N2レベルの短文・段落等の日越、越日翻訳基礎等を学習し、総合的日本語能力の向上を図る。

到達目標

N1・N2レベルの翻訳基礎知識等を身につけ、様々なテーマの文型・文章の翻訳基礎スキル等をマスターする。

受講要件

N3合格レベル程度

評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度等

テキスト

特に決まっていない。

参考書

授業時に指示する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	はじめに:授業の概要、狙い、進め方等	1	例文・テーマ:企画・提案書
2	日越翻訳基礎:翻訳の概要等	2	例文・テーマ:始末書
3	日越翻訳基礎:翻訳に必要な基本スキル	3	例文・テーマ:依頼状
4	日越翻訳基礎:基本スキルをどのように活用するか	4	例文・テーマ:詫び状
5	例文・テーマ:ビジネス文書とは?	5	例文・テーマ:政治・経済・社会(1)
6	例文・テーマ:ビジネス文書の基本書式(1)	6	例文・テーマ:政治・経済・社会(2)
7	例文・テーマ:ビジネス文書の基本書式(2)	7	例文・テーマ:ロボットとはいえ
8	例文・テーマ:ビジネス文書の基本書式(3)	8	例文・テーマ:うれしい限りです
9	例文・テーマ:ビジネス文書作成時の注意点(1)	9	例文・テーマ:ビールの本場とあって
10	例文・テーマ:ビジネス文書作成時の注意点(2)	10	例文・テーマ:努力なくしては、成功無し
11	例文・テーマ:ビジネス文書作成時の注意点(3)	11	例文・テーマ:「口座振替」のご案内
12	例文・テーマ:稟議書(申請書)	12	例文・テーマ:第3の首都圏空港
13	例文・テーマ:報告書	13	例文・テーマ:看護師募集
14	例文・テーマ:議事録	14	例文・テーマ:日本的経営の特徴
15	総まとめ	15	総まとめ
16	前期期末試験	16	後期期末試験

教員紹介

91年に日本政府国費留学生として来日後大阪外国語大学で日本語教育を受け、一橋大学大学院商学研究科研究・日本語中上級を3年間勉強、その後大東文化大学経済経営学研究科博士前期・後期課程(経営学博士)、現在国士舘大学客員教授や、日本語教師、ベトナム語教師、日越越日通訳翻訳の経験有。自らの日本語習得、日本留学経験を踏まえ、より実践的な翻訳基礎1を体得できるよう授業を展開していく。

2022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	曜日・時間帯
就職対策	2年次	4	吉野哲郎	Aクラス 金曜日 1時間目 Bクラス 金曜日 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

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	z
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。

2022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	曜日・時間帯
日本ビジネス慣習	1年次	4	加藤 成子	A・Bクラス 火曜日 3時間目

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。

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じ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。