

2023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(文法)	2年次	4	片岡佐知子	月曜日 2時限目

概要

日本語能力試験N2レベルの文法をマスターする。

到達目標

日本語能力試験N2 言語知識(文法)で高い得点を目指す。
N2レベルの文法を実際に使えるようにする。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

「確認テスト」の結果および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『新完全マスター文法 日本語能力試験N2』
<スリーエーネットワーク>
短文作成練習用プリント

参考書

適宜、授業内で使用

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1部-I 1課	1	16課
2	2課	2	17課
3	3課	3	18課
4	4課	4	19課
5	5課	5	20課
6	確認テスト<1> & 復習	6	確認テスト<4> & 復習
7	6課	7	21課
8	7課	8	第1部-III 22課
9	8課	9	23課
10	9課	10	24課
11	10課	11	25課
12	確認テスト<2> & 復習	12	26課
13	第1部-II 11課	13	確認テスト<5> & 復習
14	12課	14	第1部-IV、第2部
15	13課	15	第3部
16	14課	16	後期総まとめ
17	15課	17	
18	確認テスト<3> & 復習	18	
19	前期総まとめ	19	
20		20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年専任・主任を務めてきた。
その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2023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	片岡佐知子	火曜日 2時限目

概要

日常の様々な場面やトピックに関する「生の会話」を聞きながら理解し、共感を示したり、わからない点について聞き返したりできる能動的な聞く力をつける。

到達目標

相手の話しを理解し、それに対して自然に反応しながら会話を続けられるようになる。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

定期試験の結果および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『中級から上級への日本語なりきりリスニング』
 <The Japan Times>
 『ニュースの日本語聴解50』
 <スリーエーネットワーク>

参考書

適宜、生教材使用

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ユニット1-①	1	ユニット6-①
2	ユニット1-②	2	ユニット6-②
3	ニュースの日本語聴解(抜粋)-①	3	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑨
4	ニュースの日本語聴解(抜粋)-②	4	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑩
5	ユニット2-①	5	ユニット7-①
6	ユニット2-②	6	ユニット7-②
7	ニュースの日本語聴解(抜粋)-③	7	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑪
8	ニュースの日本語聴解(抜粋)-④	8	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑫
9	ユニット3-①	9	ユニット8-①
10	ユニット3-②	10	ユニット8-②
11	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑤	11	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑬
12	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑥	12	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑭
13	ユニット4-①	13	ユニット9-①
14	ユニット4-②	14	ユニット9-②
15	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑦	15	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑮
16	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑧	16	ニュースの日本語聴解(抜粋)-⑯
17	ユニット5-①	17	ユニット10-①
18	ユニット5-②	18	ユニット10-②
19	定期試験	19	定期試験
20		20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年専任・主任を務めてきた。その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2023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8(会話)	2年次	4	片岡佐知子	水曜日 4時限目

概要

ビジネスシーンにおける実践的な会話表現や専門用語の基礎知識を習得する。

到達目標

様々なビジネスの場面において、スムーズなやり取り・会話ができるようになる。
専門的な語彙や表現を覚え、実際に使えるようになる。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

授業内の活動(発表・ロールプレイ・プレゼンテーションなど)および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『ビジネス日本語マスターテキスト』
〈ハートアンドブレイン株式会社〉

参考書

適宜、授業内で紹介

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1部 1-1 ビジネスの基本-①	1	第1部 1-4 覚えておきたい慣用句-①
2	1-1 ビジネスの基本-②	2	1-4 覚えておきたい慣用句-②
3	1-2 社会人としての言葉づかい-①	3	1-4 覚えておきたい慣用句-③
4	1-2 社会人としての言葉づかい-②	4	第2部 2-11 アポイントを取る-①
5	第3部 3-1 自分や会社の呼び方	5	2-11 アポイントを取る-②
6	3-2 組織名の呼び方	6	2-10 来客への対応-①
7	第1部 1-3 丁寧語・尊敬語・謙譲語の違い-①	7	2-10 来客への対応-②
8	1-3 丁寧語・尊敬語・謙譲語の違い-②	8	2-5 遅刻、欠勤、早退などの連絡-①
9	第3部 3-3 部署名の呼び方	9	2-5 遅刻、欠勤、早退などの連絡-②
10	3-4 役職名の呼び方	10	2-2、3 社内・社外で使うあいさつ-①
11	第2部 2-1 ビジネスで用いるあいさつ-①	11	2-2、3 社内・社外で使うあいさつ-②
12	2-1 ビジネスで用いるあいさつ-②	12	第3部 3-5 主なビジネス用語
13	2-4 名刺交換	13	第2部 2-7 電話の受け方、かけ方-①
14	2-8 メールの書き方	14	2-7 電話の受け方、かけ方-②
15	2-9 会議・ミーティングを行う-①	15	2-6 仕事の開始-①
16	2-9 会議・ミーティングを行う-②	16	2-6 仕事の開始-②
17	前期総まとめ	17	2-12 取引先への訪問-①
18		18	2-12 取引先への訪問-②
19		19	2-13、14 社外・社内向けのビジネス文書
20		20	後期総まとめ

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年専任・主任を務めてきた。
その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2023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9(読解)	2年次	4	片岡佐知子	木曜日 1時限目

概要

日本語能力試験N1・N2レベルの読解力をつける。文章に出てくる語彙・文法・表現を習得する。

到達目標

日本語能力試験N1・N2の読解で高い得点を目指す。
新聞・雑誌・小説・エッセイ・コラムなどの中に出てくる語彙・文法・表現などを理解し、必要に応じて使えるようになる。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

「確認テスト」の結果および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『日本語能力試験N1・N2 試験に出る読解』
<桐原書店>
生教材(新聞・雑誌・小説・エッセイ・コラムなど)

参考書

適宜、JLPT問題集を授業内で使用

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1・2・11日目	1	第26日目
2	第3・4・12日目	2	第27日目
3	生教材	3	生教材
4	第5・6・13日目	4	第28日目
5	第7・8・14日目	5	第29日目
6	生教材	6	生教材
7	第9・10・15日目	7	第30・33日目
8	確認テスト<1> & 復習	8	確認テスト<3> & 復習
9	第16・17日目	9	第31日目
10	第18・19日目	10	生教材
11	生教材	11	第32日目
12	第20・21日目	12	第34・37日目
13	第22・23日目	13	生教材
14	生教材	14	第35日目
15	第24日目	15	確認テスト<4> & 復習
16	確認テスト<2> & 復習	16	第36・38日目
17	第25日目	17	第39・40日目
18	生教材	18	生教材
19		19	
20		20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年専任・主任を務めてきた。
その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2023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10(語彙)	2年次	4	山崎陽子	木曜日 3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	カタカナ語 14「性格・感情」
2	カタカナ語2「衣」	2	復習テスト(11~14)
3	カタカナ語3「住」	3	カタカナ語 15「対人関係」
4	カタカナ語 1・2・3 まとめ問題	4	カタカナ語 16「政治・経済・社会」
5	カタカナ語 4「買い物」	5	カタカナ語 16 まとめ
6	カタカナ語5「交通」	6	カタカナ語 17「ビジネス」,17まとめ
7	カタカナ語 6「旅行」	7	カタカナ語 17まとめ
8	カタカナ語 4・5・6 まとめ問題	8	カタカナ語 18「入学・卒業・就職」
9	復習テスト(1~6)	9	カタカナ語 19「論文・討論・研究活動」
10	カタカナ語 7「スポーツ」	10	カタカナ語 18・19 まとめ
11	カタカナ語 8「音楽」	11	復習テスト(15~18)
12	カタカナ語 9「趣味・娯楽」	12	カタカナ語 20「授業・テスト」
13	カタカナ語 7・8・9 まとめ問題	13	カタカナ語 21「課外活動・学生生活」
14	カタカナ語 10「職業」	14	カタカナ語 20・21 まとめ
15	復習テスト(7~10)	15	22「IT・情報」22まとめ
16	カタカナ語 11「医療・健康」	16	復習テスト(19~22)
17	カタカナ語 12「情報」	17	カタカナ語 23「その他」
18	カタカナ語 13「技術・機械」	18	カタカナ語 23まとめ

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。
また、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。

2023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2	2年次	4	片岡佐知子	月曜日 1時限目

概要

ビジネスシーンにおける実践的な会話を習得する。

到達目標

様々な場面において、適切で効果的なやり取りがスムーズにできるようなる。
文法表現を覚え、使えるようにする。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

定期試験および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『人を動かす！実戦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、授業内で紹介

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	【中級1】 1課 相手を気遣って声をかける	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 クライアントに提案する
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 取引先を訪問する① 話の切り出し方	5	3課 労いの言葉をかける
6	3課 取引先を訪問する② 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 トラブルに対応する
8	4課 自分の意見を通す	8	4課 上司に報告する
9	5課 職場の人と① 評価する	9	6課 同僚とアイデアを出し合う
10	5課 職場の人と② 誘いを断る	10	6課 商品の感想を述べる
11	7課 相手を説得する	11	7課 本題に入る前に雑談をする
12	7課 アポイントの調整をする	12	7課 ビジネスの話を持ち掛ける
13	8課 効果的な説明の説明の仕方	13	9課 取引先にプレゼントをする
14	8課 返事を保留する	14	9課 質疑応答をする
15	9課 就職の面接を受ける①	15	後期まとめ
16	9課 就職の面接を受ける②	16	定期試験
17	9課 志望理由について話す	17	
18	前期まとめ	18	
19	定期試験	19	
20		20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年専任・主任を務めてきた。
その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2023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2	2年次	4	山崎陽子	月曜日・1時限目

概要

ビジネス会話について、語彙力・文法力を上げるとともに、「あいづち」「前置き」「婉曲表現」など、円滑なコミュニケーションができる能力を高める。

到達目標

ビジネスの分野における重要表現を身につけ、自分で会話を展開していく力をつける。

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

「人を動かす！実践ビジネス日本語会話 上級」(スリーエーネットワーク)

参考書

補充教材は適宜プリントを配布する。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	1	第7課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2
2	第1課 戦略会話 3, 4、戦略会話 1～4 通し	2	第7課 戦略会話 1～2 を通し、実践会話
3	第1課 実践会話	3	第8課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2
4	第2課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2-a	4	第8課 戦略会話 3、戦略会話 1～3 を通し
5	第2課 戦略会話2-b, 3、戦略会話 1～3 通し	5	第8課 実践会話
6	第2課 実践会話	6	第9課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2
7	第3課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	7	第9課 戦略会話 3-a, 3-b、4, 5
8	第3課 戦略会話 3, 4、戦略会話 1～4 通し	8	第9課 戦略会話 1～5 を通し、実践会話
9	第3課 実践会話	9	中間テスト
10	中間テスト	10	第10課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2-a
11	第4課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	11	第10課 戦略会話2-b, 3、戦略会話 1～3 を通し
12	第4課 戦略会話 3、戦略会話 1～3 を通し	12	第10課 実践会話
13	第4課 実践会話	13	第11課 ロールプレイ、戦略会話 1, 1-a、1-a補足、1-b
14	第5課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2, 3	14	第11課 戦略会話1-c、2, 3, 4
15	第5課 戦略会話 1, 2, 3 を通し、実践会話	15	第11課 戦略会話 1～4 を通し、実践会話
16	第6課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	16	期末テスト
17	第6課 戦略会話3・4、戦略会話 1～4 を通し		
18	第6課 実践会話		
19	期末テスト		

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。

2023年度 日越通訳翻訳コース・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2	2年次	4	片岡佐知子	火曜日 3時限目

概要

日本語能力試験N2レベルの聴解力と読解力をつける。問題に出てくる語彙・文法を習得する。

到達目標

日本語能力試験N2合格、および聴解と読解で高い得点を目指す。

受講要件

日本語 中級以上

評価方法

「模擬試験」の結果および平常点(出席・授業態度・授業参加度)で総合的に判定。

テキスト

『ドリル&ドリル日本語能力試験N2 聴解・読解』
 <スリーエーネットワーク>
 JLPT対策問題集

参考書

適宜、授業内で使用

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	聴解 課題理解① 読解 内容理解・短文①	1	聴解 ポイント理解③ 読解 主張理解③
2	聴解 ポイント理解① 読解 統合理解①	2	JLPT対策問題集-4
3	聴解 概要理解① 読解 主張理解①	3	模擬試験-〈3〉前半
4	聴解 即時応答① 読解 情報検索①	4	模擬試験-〈3〉後半
5	聴解 統合理解① 読解 内容理解・中文①	5	JLPT対策問題集-5
6	JLPT対策問題集-1	6	模擬試験-〈4〉前半
7	模擬試験-〈1〉前半	7	模擬試験-〈4〉後半
8	模擬試験-〈1〉後半	8	JLPT対策問題集-6
9	JLPT対策問題集-2	9	聴解 概要理解③ 読解 情報検索③
10	模擬試験-〈2〉前半	10	聴解 即時応答③ 読解 内容理解・中文③
11	模擬試験-〈2〉後半	11	聴解 統合理解③ 読解 統合理解④
12	JLPT対策問題集-3	12	聴解 課題理解④ 読解 主張理解④
13	聴解 課題理解② 読解 内容理解・短文②	13	聴解 ポイント理解④ 読解 情報検索④
14	聴解 ポイント理解② 読解 統合理解②	14	聴解 概要理解④ 読解 内容理解・長文①
15	聴解 概要理解② 読解 主張理解②	15	聴解 即時応答④ 読解 統合理解⑤
16	聴解 即時応答② 読解 情報検索②	16	聴解 統合理解④ 読解 主張理解⑤
17	聴解 統合理解② 読解 内容理解・中文②	17	聴解 課題理解⑤ 読解 情報検索⑤
18	聴解 課題理解③ 読解 統合理解③	18	聴解 ポイント理解⑤ 読解 内容理解・長文②
19	前期総まとめ	19	後期総まとめ
20		20	

教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育機関において長年専任・主任を務めてきた。その経験を活かし、あらゆる場面で使える日本語力を養成する。

2023年度 日中・日越・日本語ビジネス 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2	2年次	4	山崎陽子	火曜日・3時限目

概要

JLPTN1対策の問題集(聴解・読解)をメインテキストとして、N1合格でカギとなる読解力・聴解力を身に付ける。併せて、N1レベルの漢字・語彙・文法も適宜理解できるレベルを上げていく。

到達目標

日本語能力試験N1に合格できる日本語力をつける。

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

「ドリル&ドリル 日本語能力試験N1 聴解・読解」(UNICOM)

参考書

文字・語彙・文法については、適宜プリントを配布します。

授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	読解	内容理解・短文 第1回	1	聴解	統合理解 第1回
2	聴解	課題理解 第1回	2	読解	情報検索 第1回
3	読解	内容理解・短文 第2回	3	聴解	課題理解 第3回
4	聴解	課題理解 第2回	4	読解	統合理解 第2回
5	読解	内容理解・中文 第1回	5	聴解	課題理解 第4回
6	聴解	ポイント理解 第1回	6	読解	主張理解 第2回
7	読解	内容理解・中文 第2回	7	聴解	ポイント理解 第3回
8	聴解	ポイント理解 第2回	8	読解	情報検索 第2回
9	読解	内容理解・長文 第1回	9	聴解	ポイント理解 第4回
10		聴解 概要理解 第1回・復習テスト	10	読解	統合理解 第3回・復習テスト
11	読解	内容理解・長文 第2回	11	聴解	概要理解 第3回
12	聴解	概要理解 第2回	12	読解	主張理解 第3回
13	読解	内容理解・長文 第3回	13	聴解	概要理解 第4回
14	聴解	即時応答 第1回	14	読解	情報検索 第3回
15	読解	内容理解・長文 第4回	15	聴解	即時応答 第3回
16	聴解	即時応答 第2回	16	読解	主張理解 第4回
17	読解	統合理解 第1回	17	聴解	即時応答 第4回
18		聴解 統合理解 第1回・前期期末テスト	18	聴解	統合理解 第3回・後期期末テスト
19	読解	主張理解 第1回	19	聴解	統合理解 第4回

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。

2023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 授業案内

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

概要

日本企業で必要となるビジネスの基本的知識について学びます。具体的には会社組織、ビジネス文書、仕事の進め方などの基礎です。

到達目標

ビジネス能力検定2級合格または同レベルの知識の習得を目指します。

受講要件

ビジネスに興味のある者

評価方法

テスト結果および平常点(出席率・授業態度)を勘案して判定します。

テキスト

ビジネス能力検定ジョブパス
2級テキスト

参考書

必要に応じて練習問題など配布します。

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①	2	ビジネス文書の基本② 報告書
3	キャリアと仕事へのアプローチ②	3	ビジネス文書の基本③ 企画書
4	会社活動の基本①	4	統計データの読み方、まとめ方①
5	会社活動の基本②	5	統計データの読み方、まとめ方②
6	話し方と聞き方のポイント	6	情報収集とメディアの活用①
7	接客と営業の進め方	7	情報収集とメディアの活用②
8	不満を信頼に変えるクレーム対応①	8	新聞の読み方②
9	不満を信頼に変えるクレーム対応②	9	会社数字の読み方①
10	会議への出席とプレゼン①	10	会社数字の読み方②
11	会議への出席とプレゼン②	11	会社数字の読み方③
12	チームワークと人のネットワーク①	12	ビジネスと法律・税金①
13	チームワークと人のネットワーク②	13	ビジネスと法律・税金②
14	新聞の読み方①	14	産業と経済の基礎知識①
15	前期末試験	15	産業と経済の基礎知識②
16		16	新聞の読み方③
17		17	問題解決の力、SWAT分析
18		18	後期末試験

教員紹介

コンサルティング会社において商品企画(マーケティング、計数管理)及び輸出入業務を担当。現在、ビジネス関連の講師として大学、専門学校で教壇に立つ。

2023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 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2	2年次	4	河崎	月曜日 3時間目
	通年			

概要

Windowsの基本的な操作、Word、Excel、PowerPointの使い方の練習をして、基本的なパソコンの操作方法を学習します。1年次に学んだことを復習し、スキルを定着させます。

到達目標

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

受講要件

N3レベル以上

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題で総合的に判定します。

テキスト

「情報リテラシー 入門編 Windows 10/Office 2019対応」
富士通エフ・オー・エム株式会社 (FOM出版)

参考書

なし

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
2	Windowsの基本的な操作方法(上)	2	基本操作と表の作成(上) Excel
3	Windowsの基本的な操作方法(下)	3	基本操作と表の作成(下) Excel
4	ビジネス文書の作成(上)WORD	4	計算式と関数(上)Excel
5	ビジネス文書の作成(下)WORD	5	計算式と関数(下)Excel
6	表の作成と編集(上)WORD	6	グラフの作成(上)Excel
7	表の作成と編集(下)WORD	7	グラフの作成(下)Excel
8	オブジェクトの挿入(上)WORD	8	関数の活用(上)Excel
9	オブジェクトの挿入(下)WORD	9	関数の活用(中)Excel
10	プレゼンテーションの作成(上)PowerPoint	10	関数の活用(下)Excel
11	プレゼンテーションの作成(下)PowerPoint	11	情報モラルと情報セキュリティ(上)
12	プレゼンテーションのデザイン(上)PowerPoint	12	情報モラルと情報セキュリティ(下)
13	プレゼンテーションのデザイン(下)PowerPoint	13	著作権、個人情報の取り扱い
14	メールの書き方(上)	14	ネット社会のリスク
15	メールの書き方(下)	15	SNSの使い方

教員紹介

講師は、ITベンダーに6年在籍し、システムエンジニアとして働いた。その後、10年以上、ユーザ企業で情報システム部門に携わっていた。

2023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 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3	2年次	4	河崎	金曜日 1時間目
	通年			

概要

デジタル化の基礎的な知識を学び、デジタル化された社会で生活し、デジタル化された企業で働く上での基本的なデジタルについての知識を身に付けます。

到達目標

デジタル化についての基礎的な知識を身に付ける。

受講要件

N3レベル以上

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題で総合的に判定します。

テキスト

ドラえもん科学ワールドspecial みんなのためのデジタル入門(ビッグ・コロタン 210)

参考書

なし

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
2	デジタルとは何か?(上)	2	セキュリティとコンピュータウイルス(上)
3	デジタルとは何か?(下)	3	セキュリティとコンピュータウイルス(下)
4	コンピュータとプログラミング(上)	4	ICTとIoT
5	コンピュータとプログラミング(中)	5	IoT技術(上)
6	コンピュータとプログラミング(下)	6	IoT技術(中)
7	DXとはなにか。(上)	7	IoT技術(下)
8	DXとはなにか。(中)	8	AI技術①
9	DXとはなにか。(下)	9	AI技術②
10	デジタルツイン	10	AI技術③
11	インターネットとクラウド(上)	11	AI技術④
12	インターネットとクラウド(下)	12	AI技術⑤
13	メタバース(上)	13	デジタル社会(上)
14	メタバース(下)	14	デジタル社会(下)

教員紹介

講師は、ITベンダーに6年在籍し、システムエンジニアとして働いた。その後、10年以上、ユーザ企業で情報システム部門に携わっていた。

2023年度 日中ビジネス通訳翻訳コース・日越通訳翻訳コース・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
MOS対策	1・2年生	4	河崎	木曜日 4時間目
	通年			

概要

MOS(Microsoft Office Specialist)試験に受験するための準備を行う。
前期はExcel, 後期はWordの資格試験対策を行う。

到達目標

MOS対策試験に合格する。

受講要件

N3レベル以上

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題で総合的に判定します。

テキスト

「よくわかるマスター MOS Excel 365&2019」
「よくわかるマスター MOS Word 365&2019」

参考書

なし

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
2	表計算ソフトの基本	2	ビジネス文書の基礎知識
3	表作成の基本(上)	3	ビジネス文書作成の基本(上)
4	表作成の基本(中)	4	ビジネス文書作成の基本(中)
5	表作成の基本(下)	5	ビジネス文書作成の基本(下)
6	グラフ作成の基本(上)	6	表を活用したビジネス文書作成(上)
7	グラフ作成の基本(下)	7	表を活用したビジネス文書作成(下)
8	データの集計(上)	8	図形を活用したビジネス文書作成(上)
9	データの集計(下)	9	図形を活用したビジネス文書作成(下)
10	模擬試験(1)	10	模擬試験(1)
11	模擬試験(2)	11	模擬試験(2)
12	模擬試験(3)応用	12	模擬試験(3)応用
13	模擬試験(4)応用	13	模擬試験(4)応用
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

教員紹介

講師は、ITベンダーに6年在籍し、システムエンジニアとして働いた。
その後、10年以上、ユーザ企業で情報システム部門に携わっていた。

2023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 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	中村 光子	日中:木曜日2限
	通年			日ビ:木曜日2限

概要

就職活動対策、社会人になる準備

到達目標

就職活動に必要な基本を身に着け、実際に本番で自身を十分にアピールできるようになる。又、社会人になる為の基本的な事を理解し社会にでる準備を整える。

評価方法

授業態度、出席率、提出物、プリント、テスト

テキスト

オリジナルパワーポイント、プリント

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	授業オリエンテーション	1	内定式、前期の振替、後期の計画
2	日本での就職活動、ライフプラン、身だしなみ	2	内定から入社まで
3	自己分析、社内と社外	3	履歴書更新
4	求人探し方、マイナビ、リクナビ、ハローワーク、その他	4	自己啓発
5	敬語、メール、封筒の書き方、電話	5	マナー、面接対策
6	履歴書作成	6	内定から契約まで、契約書、入社書類
7	履歴書作成	7	入社書類、在留資格変更の書類について
8	マナー	8	名刺交換(7枚の名刺を集める)、名刺管理
9	面接対策(オンライン、個人、動画)	9	グループワーク(名刺をテーマに)
10	面接対策(団体)	10	中間報告
11	グループワーク	11	社会人としての挨拶、マナー、PC操作など
12	SPI・時事テスト、筆記テスト 範囲1-11回	12	社会人としてのメール、連絡の基本
13	中間計画	13	新入社員の身なり、入社式、上座下座、マナー
14	検定資格と在留カード	14	グループディスカッション
15	インターンシップについて、面接対策(言い回し)	15	ビジネスマナー、ビジネス日本語
16	前期期末テスト	16	後期期末テスト
17	夏休み中の就職活動について	17	プレゼンテーション
18		18	プレゼンテーション
19		19	
20		20	

教員紹介

空港ラウンジスタッフ、グランドスタッフ経験 4年、ベトナム語講師経験6年、通訳翻訳、マナー、就職指導講師経験2年、フリーランス通訳、翻訳経験6年、総務・採用業務1年

2023年度 日本語ビジネスコース中国籍学生対象 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
日中通訳翻訳基礎	2年次	4	高 晶	金曜日・2時間目
	通年			

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行う。

到達目標

文章の内容を理解し、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

テストの結果を中心に、普段の授業態度を考慮し、総合的に判定する。

テキスト

プリントを配布する。

参考書

「新日本語教程 高級1、2」、「高年級日本語精読」など

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	女性の社会進出	1	経済のグローバル化
2	貧困化する日本の若者(1)	2	地球を汚したのは誰(1)
3	貧困化する日本の若者(2)、練習問題	3	地球を汚したのは誰(2)、練習問題
4	全入時代——どう変わる日本の大学(1)	4	愛ちゃん！頑張れ！(1)
5	全入時代——どう変わる日本の大学(2)	5	愛ちゃん！頑張れ！(2)、練習問題
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(1)
7	変貌しつつあるアキバ(2)、練習問題	7	学校の意義——さまざまな学びの形(2)
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(1)
9	災害を生きる——地震に立ち向かって(2)	9	紅白歌合戦は、どこへ行く(2)、練習問題
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(1)
11	ポップカルチャーの海を泳ぐ(2)、練習問題	11	万能細胞——神の領域へ挑む(2)
12	YOKOSO！ JAPAN——おもてなしの心で(1)	12	正月行事・風習の由来
13	YOKOSO！ JAPAN——おもてなしの心で(2)	13	出たがりと引っ込み(1)
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(2)
15	携帯大国——電波でつながる社会(2)	15	出たがりと引っ込み(3)、練習問題
16	「ゆとり教育」——理想と現実の間で(1)	16	期末試験
17	「ゆとり教育」——理想と現実の間で(2)	17	試験解説
18	期末試験	18	日本の観光名所
19	試験解説	19	
20		20	

教員紹介

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。

2023年度 全コース対象 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
【選択】 英語	1・2年生	4	島田	火曜日 1限
	通年			

概要

英語の、読む、聞く、話す、書くの練習を通して、日常生活、仕事に必要な英語表現を学習する。

到達目標

社会人として、ビジネス(仕事)で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(語彙、文法)が必要。(TOEIC400点程度)

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

授業で定期的にプリントを配布

参考書

TOEIC問題集、NHKビジネス会話講座テキストなど

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	イントロダクション	1	求人、採用フレーズ 読解練習
2	ホテル、レストランフレーズ(1)	2	ビジネス会話L7 リスニング練習
3	ビジネス会話L1 リスニング練習	3	会議、プレゼンフレーズ 読解練習
4	ホテル、レストランフレーズ(2)	4	ビジネス会話L8 リスニング練習
5	ビジネス会話L2 リスニング練習	5	広告フレーズ 読解問題
6	ホテル、レストランフレーズ(3)	6	ビジネス会話L9 リスニング練習
7	ビジネス会話L3 リスニング練習	7	メディア、新聞フレーズ 読解練習
8	旅行、出張フレーズ(1)	8	ビジネス会話L10 リスニング練習
9	ビジネス会話L4 リスニング練習	9	交渉、契約フレーズ 読解練習
10	旅行、出張フレーズ(2)	10	ビジネス会話総復習
11	ビジネス会話L5 リスニング練習	11	財務、会計フレーズ 読解練習
12	旅行、出張フレーズ(3)	12	フレーズまとめ(1) 読解練習
13	ビジネス会話復習 リスニング練習	13	フレーズまとめ(2) 読解練習
14	オフィス業務フレーズ(1)	14	プレゼン練習(1)
15	ビジネス会話L6 リスニング練習	15	プレゼン練習(2)
16	オフィス業務フレーズ(2) リスニング練習	16	プレゼン練習(3)
17	ビジネス会話L7 リスニング練習	17	テスト前の総復習
18	フレーズ総復習	18	学年末テスト
19	期末テスト	19	テスト予備日
20	テスト予備日	20	

教員紹介

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

2023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	開講曜日・時間帯
韓国語入門	2023年度	4	趙基銀	火曜日・1限

概要

ハングル文字、基礎文法や簡単な会話を勉強する。

到達目標

簡単な日常会話

受講要件

韓国語に関心のある人

評価方法

授業参加度(25%)、小テスト(25%)、
試験(50%)

テキスト

『できる韓国語初級』

授業計画及び学習内容

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

教員紹介

大学の講師(韓国語・現代史講師)、日本語講師、医療通訳・翻訳(総合研究所)、ビジネス通訳(KOTRA, 韓国貿易協会など)、学術などの通訳・翻訳

2023年度 韓国語コース・日越通訳翻訳コース・日本語ビジネスコース対象 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
入門中国語	2年次	2	徐蓓	火曜日1限目 木曜日4限目
	通年			

概要

テーマ中心の言語教育理念をもとに、ピンインから初級までの中国語を勉強し、学習者を中心に、聞く、話す、読む、書く、相互的な応用能力の養成を重視。

到達目標

HSK1

受講要件

中国語に興味を持っている方、これからHSK1を受けようとしている方

評価方法

期末試験、出席率及び学習態度で総合的に評価

テキスト

『STANDARD COURSE中国語の世界標準テキスト1』

参考書

『身につく中国語』

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	中国語ピンインの声母と韻母	1	前期復習 & 量詞
2	你好	2	我想喝茶
3	中国語ピンインにおける声調	3	介詞「在」の使い方
4	谢谢你	4	你儿子在哪儿工作
5	声調記号と単母音 & 疑問詞	5	「有」字文型と「请」字文型
6	你叫什么名字	6	我能坐这儿吗
7	三声の変化 & 助詞	7	時間の表し方
8	她是我的汉语老师	8	现在几点
9	「一」「不」の変調 & 100以内の数字	9	程度助詞の使い方
10	她女儿今年二十岁	10	明天天气怎么样
11	r化 & 疑問代詞「几」	11	語気助詞の使い方
12	我会说汉语	12	他在学做中国菜呢
13	一声と各声調の組み合わせ & 能願助詞	13	強調文型の使い方
14	今天几号	14	她买了不少衣服
15	二声と各声調の組み合わせ & 曜日の表し方	15	我是做飞机来的
16	前期総復習	16	後期総復習
17	期末試験	17	期末試験
18	期末試験追試	18	期末試験追試
19	期末試験解説 & 後期入門	19	期末試験解説 & 前期・後期総復習

教員紹介

2010年から中国語講師として初級・中級・高級中国語、中国語会話、ビジネス中国語、中国語慣用句、HSK各級対策、中国語検定対策などを担当してきました。分かりやすい方法で丁寧に説明でき、生徒から大変いい評価を受け、連年「人気講師」として選ばれました。

2023年度 留学生対象 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(前期) 西山(後期)	火曜・4限

概要

特定技能試験対策

到達目標

特定技能外食・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(前期)
宿泊業における生活・業務マニュアル(後期)

参考書

特になし

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	簡単な自己紹介 テキスト配布外食説明 他	1	宿泊業基礎知識 ホテル仕事紹介 ホテル用語①
2	外食【衛生管理】1基本的な衛生管理の知識	2	所作・立ち振る舞い ホテル用語②
3	外食【衛生管理】1予想問題集	3	接客時の言葉づかい ホテル用語③
4	外食【衛生管理】2一般的衛生管理の知識	4	宿泊施設にある設備 ホテル用語小テスト
5	外食【衛生管理】2予想問題集	5	宿泊特定技能試験宿泊概要 過去問題
6	外食【衛生管理】3HACCPの考え方を取り入れた衛生管理の知識	6	フロント業務
7	外食【衛生管理】3予想問題集	7	広報・企画
8	外食【飲食物調理】1食材(原材料)に関する知識	8	接客業務
9	外食【飲食物調理】1予想問題集	9	レストランサービス業務
10	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	安全衛生
11	外食【飲食物調理】2.3予想問集	11	復習問題
12	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 労働安全衛生に関する知識	5	12 試験申し込み 予想問題
13	外食【飲食物調理】4.5予想問題集	13	実技試験対策
14	外食【接客全般】接客に関する知識(1)～(3)	14	総復習 試験直前対策
15	4/20外食【接客全般】接客に関する知識(4)～(6)	15	ホテルメールの書き方
16	外食【接客全般】接客に関する知識クレーム	16	封筒、はがきの書き方
17	外食【接客全般】予想問題集	17	フロント業務 質問に答える グループワーク
18	外食模擬試験 実施	18	実務 ロールプレイ
19	外食模擬試験返却 結果検証 外食クラス終了	19	期末試験

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たのですがその後、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。これからどうぞ宜しくお願い致します。(勝見)

■都内ホテルフロントに勤務後日本語教師に転身し現在は日本語学校にて留学生に日本語を教えております。またビジネスマナー検定、サービス接遇検定も取得し専門学校にてビジネスマナーや接遇授業も担当しております。かねてから特定技能試験宿泊に興味があり、対策授業ができないものかと模索していましたが今回このように実際に教える機会をいただき大変嬉しく思っております。まずは日本のホテルを知ってもらおうところから、そして一人でも多くの合格者を出し、日本で就職を希望する学生皆さんのお役に立てるよう精一杯取り組みますのでどうぞよろしくお願いいたします。(西山)

2023年度 全コース対象 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
プログラミング入門	1・2年生	4	河崎	火曜日 4時間目
	通年			

概要

Webプログラミングの初歩を学び、基礎的なプログラミングの知識を覚える。

到達目標

Webプログラミング (HTML/CSS, JavaScript, Python, SQL) の基礎的な知識を得る。

受講要件

N3レベル以上

評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題で総合的に判定します。

テキスト

講師が準備します。

参考書

なし

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
2	プログラミングとアルゴリズムについて	2	システム開発について
3	HTML/CSS	3	Python
4	HTML/CSS	4	Python
5	HTML/CSS	5	Python
6	JavaScript	6	Python
7	JavaScript	7	Python
8	JavaScript	8	Python
9	JavaScript	9	Python
10	JavaScript	10	Django
11	JavaScript	11	Django
12	SQL	12	Django
13	SQL	13	演習
14	SQL	14	演習
15	SQL	15	演習

教員紹介

講師は、ITベンダーに6年在籍し、システムエンジニアとして働いた。その後、10年以上、ユーザ企業で情報システム部門に携わっていた。

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
通訳演習1	1年次	4	フィエン	水、金 2限目

概要

この科目を取得することにより、みなさんが通訳の基礎な知識、理論、技術を身に付けられる。そして、通訳者への道により一歩近くなる講座です。より通訳技術及び能力を極められる2年次の「通訳演習2」に受講する必修科目です。

到達目標

前期は、通訳全般の理論、知識を取得すること。後期は通訳の技術練習を通し、長文(約100文字～200文字、2分以内)の大意掴み、逐次通訳ができる。

受講要件

評価方法

授業態度、課題、中間テスト、期末テスト

テキスト

「通訳の技術」(著者:小松哲也)及び講師作成のオリジナル教材

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	第1章 通訳・翻訳について紹介	1	第7章 サイトラ通訳 第8章 同時通訳繰り返しの練習
2	第2章 通訳と言語、受講能力確認テスト	2	第7章 サイトラ通訳 練習
3	第3章 通訳の過程 理解	3	第7章 サイトラ通訳 練習
4	第3章 通訳の過程 練習	4	第8章 同時通訳
5	第3章 通訳の過程 リテンション	5	繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編)
6	第3章 通訳の過程 再表現	6	繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編)
7	第4章 通訳の理解 「センス」を捉える	7	繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編)
8	第4章 通訳の理解 幹と枝葉を分ける	8	中間テスト
9	第4章 通訳の理解 知識の役割第	9	繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編)
10	4章 通訳の理解 論理の流れをつかむ	10	繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編)
11	第4章 通訳の理解 イメージ化する	11	繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編)
12	第5章 ノートの取り方 記憶、中間テスト	12	短文の逐次通訳(日本語→ベトナム語)
13	第5章 ノートの取り方 ノートテイキングの原則	13	短文の逐次通訳(ベトナム語→日本語)
14	第5章 ノートの取り方 メイン・アイディアと理論の流れ	14	数字の逐次通訳(日本語→ベトナム語)
15	第5章 ノートの取り方 ノートテイキング上級編	15	数字の逐次通訳(ベトナム語→日本語)
16	第6章 再表現	16	後期期末試験
17	第6章 再表現 日本語からベトナム語への通訳	17	
18	第6章 再表現 ベトナム語から日本語への通訳	18	
19	前期期末試験	19	
20		20	

教員紹介

ハノイ国家大学外国語大学 東洋言語文化学部 日本語学科 通訳・翻訳コース卒業(2009年)
 2011年から約6年半日系企業で所属通訳・翻訳として勤務した(2011年～2017年)。その後、フリーランスの翻訳家・通訳者に転身・活動し、現職に至る(2017年から)。医療通訳資格2級所有(2022年)。外務省、法務省をはじめ、ベトナムと日本の官公庁・民間の会談、会議、交渉、視察等経済、政治、科学、金融、医療の様々な分野で通訳・翻訳の経験がある。翻訳書籍には、「固有名詞」子育て(著者:加藤久美子)、ソニー創業者井深大による幼児教育本の「0歳から母親の作戦」、「智の青春」(著者:大崎善生)、「小夏と麦の物語」(著者:飛騨 俊吾)等がある。2022年11月に発行された壺井 栄氏著作の「二十四瞳」の編集を担当した。