

## 2023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	水曜日 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 意外と少ないジューンブライド	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 愛をさげふ
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	WTO交渉③
18	第18課 スーパー銭湯に2か月無賃宿泊	18	日中新思考①
19	復習	19	日中新思考②
20	前期テスト	20	後期テスト

### 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。

## 2023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	復習	19	後期テスト
20	テスト	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。

## 2023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時限目
	通年			

### 概要

学習内容の基礎を軸に、各トピックではそれぞれの基本・初級から始まり、ステップアップを重ねていく。教科書、関連記事やニュースなどをメインの題材に着目しつつ、学習の進捗状況によって、柔軟に段階とスピードの加減と調整していく。

### 到達目標

過去の学習してきた経験・能力を活かして、新しい文章を通じて、各場面の意図、多少なりの背景も交えて考察して、次の展開を読み解く力、基礎からの練習を養っていく。

### 受講要件

インプット&アウトプットの繰り返し作業が主軸の母体なので、通常の授業とは異なる、注意力と集中力を徐々に引き上げるので、随時対応を求めらる。

### 評価方法

積極的な授業参加型の要求から、授業態度・姿勢、各試験、出席・欠席、遅刻、早退を含めた総合的な成績を加味して、最終成績を評価する。

### テキスト

専門的な通訳(日中・中日)教科書を軸に、教材を組み合わせて、プリント等で配付するつもりである。

### 参考書

中国語短文会話800、ビジネス中国語キーワード600

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	基礎・初級編 練習問題1から練習問題10	1	入国審査・税関Ⅰ 中日通訳
2	基礎・初級編 練習問題11から練習問題20	2	入国審査・税関Ⅱ 中日通訳
3	基礎・初級編 練習問題21から練習問題30	3	入国審査・税関Ⅲ 中日通訳
4	基礎・初級編 練習問題31から練習問題40	4	小テスト
5	小テスト	5	社交・接待Ⅰ 中日通訳
6	中級編 練習問題41から練習問題50	6	社交・接待Ⅱ 中日通訳
7	中級編 練習問題51から練習問題60	7	社交・接待Ⅲ 中日通訳
8	中級編 練習問題61から練習問題70	8	小テスト
9	中級編 練習問題71から練習問題80	9	会社・会社訪問Ⅰ 中日通訳
10	小テスト	10	会社・会社訪問Ⅱ 中日通訳
11	上級編 練習問題81から練習問題90	11	会社・会社訪問Ⅲ 中日通訳
12	上級編 練習問題91から練習問題100	12	交渉・契約Ⅰ
13	上級編 練習問題101から練習問題110	13	交渉・契約Ⅱ
14	上級編 練習問題111から練習問題200	14	総合復習
15	上級編 練習問題201から練習問題210	15	学期末試験
16	上級編 練習問題211から練習問題220	16	追試予備日
17	総合復習	17	
18	学期末試験	18	
19	追試予備日	19	

### 教員紹介

担当教員は、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基礎のスキルアップを目指していく。

## 2023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
	通年			

### 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て基本的なルールを学ぶ。後期は実践的な翻訳にも挑戦する。

### 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。

### 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する。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	1	中日翻訳実践	三大産業の区分1
2	中日翻訳基礎	日本語表記の留意点2	2	中日翻訳実践	三大産業の区分2
3	中日翻訳基礎	品詞ごとに見る処理法1	3	中日翻訳実践	銀行サービスのご案内1
4	中日翻訳基礎	品詞ごとに見る処理法2	4	中日翻訳実践	銀行サービスのご案内2
5	中日翻訳基礎	品詞ごとに見る処理法3	5	中日翻訳実践	不動産業界1
6	ポイントの整理	復習	6	中日翻訳実践	不動産業界2
7	中間テスト		7	復習	
8	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 加訳	8	中間テスト	
9	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 分訳	9	中日翻訳実践	投資方法の紹介1
10	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 減訳	10	中日翻訳実践	投資方法の紹介2
11	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 合訳	11	中日翻訳実践	経営管理の課題1
12	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 反訳	12	中日翻訳実践	経営管理の課題2
13	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 変訳	13	中日翻訳実践	環境／再生利用1
14	中日翻訳基礎	翻訳の基本的テクニック 倒訳	14	中日翻訳実践	環境／再生利用2
15	ポイントの整理	復習	15	復習	
16	期末テスト		16	期末テスト	
17	追試予備日		17	追試予備日	
18	前期復習		18	後期復習	

### 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。

## 2023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。あわせて、日本の文化についても理解を深めます。

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

### 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。

# 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	片岡佐知子	月曜日 3時限目

## 概要

BJT日本語能力テストに向け、ビジネスシーンにおいて使われる日本語(語彙・文法・表現など)を理解する。

## 到達目標

BJT日本語能力テストの問題形式に慣れ、同テストでより高い得点を目指す。

## 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

『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>

## 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 読解セクション3-1	1	聴読解 セクション1-①
2	読解 セクション3-2, 3	2	聴読解 セクション1-②
3	読解 セクション3-4, 5	3	聴読解 セクション1-③
4	読解 セクション3-6, 7	4	聴読解 セクション1-④
5	読解 セクション3-8, 9	5	商取引の流れ、商品開発、業績・景況
6	定型表現、会社組織図、社内文書	6	確認テスト<4> & 復習
7	確認テスト<1> & 復習	7	読解 セクション2
8	聴解 セクション1	8	聴読解 セクション2-①
9	聴解 セクション2	9	聴読解 セクション2-②
10	聴解 セクション3-①	10	聴読解 セクション2-③
11	聴解 セクション3-②	11	聴読解 セクション2-④
12	ビジネスでよく使うカタカナ語とその言語	12	基本単語①
13	確認テスト<2> & 復習	13	基本単語②
14	読解 セクション3-10, 11	14	基本単語③
15	読解 セクション3-12, 13	15	確認テスト<5> & 復習
16	読解 セクション3-14, 15	16	総まとめ
17	慣用表現-①	17	
18	慣用表現-②	18	
19	確認テスト<3> & 復習	19	

## 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・日越通訳翻訳コース合同 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	1年次	4	片岡佐知子	水曜日 3時限目

## 概要

日本語能力試験N1レベルの力を総合的に身につける。問題に出てくる文字・語彙・文法を習得する。

## 到達目標

日本語能力試験N1合格、および言語知識(文字・語彙・文法)で高い得点を目指す。

## 受講要件

日本語 中上級以上

## 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

『日本語能力試験直前対策N1 文字・語彙・文法』  
 <図書刊行会>  
 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	第1回	1	JLPT対策問題集-5
2	第2回	2	第8回
3	JLPT対策問題集-1	3	模擬試験-〈3〉前半
4	JLPT対策問題集-2	4	模擬試験-〈3〉後半
5	模擬試験-〈1〉前半	5	JLPT対策問題集-6
6	模擬試験-〈1〉後半	6	第9回
7	JLPT対策問題集-3	7	第10回
8	第3回	8	模擬試験-〈4〉前半
9	模擬試験-〈2〉前半	9	模擬試験-〈4〉後半
10	模擬試験-〈2〉後半	10	JLPT対策問題集-7
11	JLPT対策問題集-4	11	まとめ練習問題-③
12	第4回	12	まとめ練習問題-④
13	第5回	13	擬音語・擬態語①
14	まとめ練習問題-①	14	第11回
15	まとめ練習問題-②	15	第12回
16	第6回	16	慣用句①
17	第7回	17	第13回
18		18	第14回
19		19	第15回
20		20	慣用句②

## 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・日越通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
情報処理1	1年次	4	河崎	月曜日 2時間目
	通年			

## 概要

Windowsの操作、Word、Excel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。

## 到達目標

Windowsの基本操作、Wordによる文書作成、Excelの基本的な関数・データベース・グラフ作成等ができるようになる。日本語によるタイピングがスムーズにできるようにする。

## 受講要件

N3レベル以上

## 評価方法

平常点(授業態度、積極性、出席率)、課題で総合的に判定します。

## テキスト

「留学生のための ITテキスト」日経BP社

## 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	基本操作と文字の入力(上)WORD	2	基本操作と表の作成(上) Excel
3	基本操作と文字の入力(下)WORD	3	基本操作と表の作成(中) Excel
4	ビジネス文書の作成(上)WORD	4	基本操作と表の作成(下) Excel
5	ビジネス文書の作成(下)WORD	5	計算式と関数(上)Excel
6	表の作成と編集(上)WORD	6	計算式と関数(中)Excel
7	表の作成と編集(下)WORD	7	計算式と関数(下)Excel
8	オブジェクトの挿入(上)WORD	8	グラフの作成(上)Excel
9	オブジェクトの挿入(下)WORD	9	グラフの作成(下)Excel
10	プレゼンテーションの作成(上)PowerPoint	10	関数の活用(上)Excel
11	プレゼンテーションの作成(下)PowerPoint	11	関数の活用(下)Excel
12	プレゼンテーションのデザイン(上)PowerPoint	12	メールの出し方(上)
13	プレゼンテーションのデザイン(下)PowerPoint	13	メールの出し方(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 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	2	佐藤由里	木曜日・3時間目
	前期			

## 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、社会人としてふさわしい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	オリエンテーション、ビジネスマナーとは	1	
2	挨拶の仕方、自己紹介のしかた	2	
3	身だしなみ、立ち振る舞いの基本	3	
4	電話対応①	4	
5	電話対応②	5	
6	アポイントのとりかた	6	
7	来客対応①	7	
8	来客対応②	8	
9	他社訪問	9	
10	仕事上のルールとマナー	10	
11	話し方のマナー	11	
12	聞き方のマナー	12	
13	ビジネス文書の書き方	13	
14	メールのマナー	14	
15	食事のマナー	15	
16	慶弔時のマナー	16	
17	期末試験	17	
18	期末試験解答解説・全体まとめ	18	

## 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 TOEIC 965点 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

# 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 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年次	4	佐藤 由里	金曜日・1時間目
	通年			

## 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。2年目にはビジネス能力検定試験を受けられるように基礎知識を教える。

## 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	新聞の読み方
3	仕事への取り組み方	3	新聞からの情報収集
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	報告・連絡・相談	11	表とグラフの読み方
12	仕事時の態度と健康管理①	12	ビジネス文書
13	仕事時の態度と健康管理②	13	給与の読み方
14	入社から退社までのルール	14	ビジネス用語①
15	仕事のしかた(報・連・相)	15	ビジネス用語②
16	ビジネスにふさわしい話し方	16	ビジネスにおけるコミュニケーション
17	ビジネス用語	17	期末試験
18	期末試験	18	期末試験解答解説、全体まとめ
19	期末試験解説・全体まとめ	19	

## 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、TOEIC965点 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

# 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 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限
	通年			

## 概要

日本での就職に活かすため、日本の会社の仕組みや日本的な社内慣習、働き方などを学ぶ。

## 到達目標

前期: 株式会社などのしくみ、労働に関する法律、日本的経営、名刺作成 などからビジネスの慣習を学ぶ  
後期: 給与、福利厚生、社内マナー、事業計画書、プレゼンテーションなどからビジネスの慣習を学ぶ

## 受講要件

## 評価方法

出席率・授業態度・確認テスト・中間試験・期末試験  
発表などへの取り組み、発表の成果  
※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

なし

## 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	会社とは1	1	日本の会社を知る(給与・残業・有給)
2	会社とは2	2	日本の会社を知る(福利厚生)
3	会社とは3	3	日本の会社を知る(社会保障制度)
4	会社とは4	4	日本の会社を知る(社内文書の読み方・書き方)
5	雇用に関して	5	確認テスト
6	確認テスト・労働に関する法律・制度1	6	日本の会社を知る(接待・出張)
7	労働に関する法律・制度2	7	出張予定をたてる
8	労働に関する法律・制度3	8	出張予定をたてる
9	労働に関する法律・制度4	9	出張予定 プレゼンテーション
10	確認テスト・日本的経営1	10	事業計画書とは
11	日本的経営2	11	事業計画書とは
12	日本的経営3	12	事業計画書とは
13	日本的経営4・未来と仕事について考える	13	確認テスト
14	これまでの学びからプレゼンの練習	14	事業計画書を作る
15	これまでの学びからプレゼンの練習	15	事業計画書を作る
16	日本的経営と復習・名刺とは・名刺作成	16	事業計画書を作る
17	名刺作成・交換	17	事業計画書を作る
18	期末試験	18	プレゼンテーション(期末試験として)
19	追試(予備日)	19	予備日
20		20	

## 教員紹介

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

2023年度 韓国語コース・日中ビジネス通訳翻訳コース・日越通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	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限
	通年			

概要

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

到達目標

前期:就職活動に対する意識を付け、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

なし

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)	1	業界地図・企業研究
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・企業研究
3	ビザについて (ORJ様をお呼びして)	3	業界地図・企業研究
4	就活のための費用について	4	会社の魅力を語る～チームで志望動機作成
5	資格取得	5	会社の魅力を語る～チームで志望動機作成
6	2年生の就活見学、自己分析とは	6	面接で良く聞かれる質問
7	自己分析 (強み) + 発表	7	面接で良く聞かれる質問
8	自己分析 (エピソード) + 発表	8	入退室所作 & 冒頭挨拶etc
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	面接ロープレ (自己PR & 質問)
11	自己PRまとめ & 文字化 + 発表	11	試験 第二回自己PRチェック
12	履歴書自己PR (手書き) + データー入力	12	身だしなみ (洋服の青山様をお呼びして)
13	図工 発表準備 (鎌田先生)	13	就活で使う日本語・マナーetc
14	図工 発表準備 (鎌田先生)	14	就活で使う日本語・マナーetc
15	図工 発表準備 (鎌田先生)	15	就活サイト登録・etc
16	発表練習	16	OG・OB就活報告会
17	発表練習	17	履歴書清書+データ入力+写真撮影アプリについて
18	試験 第一回自己PR発表チェック (鎌田先生)	18	試験 履歴書清書 (評価対象)
19	追試	19	追試

教員紹介

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

# 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 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3級	1年次	2	七海	木曜日
	後期			13:00 14:30

## 概要

簿記の基礎から実務能力を習得する。

## 到達目標

日商簿記3級受験レベル

## 受講要件

特にありません。

## 評価方法

出席率と修了テスト。

## テキスト

スッキリわかる日商簿記3級第14版

## 参考書

プリントにて対応。

## 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1		1	簿記とは・・・？
2		2	複式簿記の5要素とルール
3		3	資産を学ぶ。
4		4	負債を学ぶ。
5		5	純資産を学ぶ。
6		6	収益を学ぶ。
7		7	費用を学ぶ。
8		8	現金取引と掛け取引を仕訳する。
9		9	期中取引(1)を仕訳する。
10		10	期中取引(2)を仕訳する。
11		11	期中取引(3)を仕訳する。
12		12	決算取引(1)
13		13	決算取引(2)
14		14	修了テスト
15		15	損益計算書、貸借対照表作成(1)
16		16	損益計算書、貸借対照表作成(2)

## 教員紹介

七海彰(ななうみあきら)簿記指導歴30年、取得資格として記載できるように、3級合格者を一人でも多く出します。

## 2023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	開講曜日・時間帯
日中通訳2	2年生	4	李 偉	Aクラス 水曜日 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。

## 2023 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	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 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	開講曜日・時間帯
日中翻訳3	2年生	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**の書き方編」

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

## 2023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	月曜日 2時限目
	通年			

### 概要

学習内容の大幅な拡充により、各トピック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、学習の進捗状況によって、柔軟に段階を加減とスピードを調整していく。

### 到達目標

今まで学習してきた能力を発揮して、新しい文章を通じて、各場面の意図、背景も交えて考察と、次の展開を読み解く力をより高く養っていく。

### 受講要件

初級以上レベル、様子を考慮しながら段階的に徐々に引き上げるので、注意力と集中力の継続を求める。

### 評価方法

積極的な授業参加型の要求から、授業態度・姿勢、各試験、出席・欠席、遅刻、早退を含めた総合的な成績を加味して、最終成績を評価する。

### テキスト

専門的な教科書、教材を組み合わせ、プリント等で配付するつもりである。

### 参考書

「中国語通訳への道」、「通訳の実践練習」、「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	総合復習
15	復習テスト	15	学期末試験
16	重要関連表現のまとめ	16	追試予備日
17	総合復習	17	
18	学期末試験	18	
19	追試予備日	19	

### 教員紹介

担当教員は、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基礎のスキルアップを目指していく。

## 2023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・木曜日・3時間目
	通年			

### 概要

ビジネスの場で必要な内容を中心に単語・短文・表現方法などを学び、通訳練習や会話練習などを通じて記憶・定着させる。適宜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・授業態度などで総合的に評価。  
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 工場見学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 工場見学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 工場見学3
4	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席1	4	ビジネス通訳基礎 帰国見送り1
5	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席2	5	ビジネス通訳基礎 帰国見送り2
6	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席3	6	ビジネス通訳基礎 帰国見送り3
7	復習	7	復習
8	中間テスト	8	中間テスト
9	ビジネス通訳基礎 会社訪問1	9	サービス業の通訳 会計・ホテル・販売など
10	ビジネス通訳基礎 会社訪問2	10	社内通訳 電話での対応
11	ビジネス通訳基礎 会社訪問3	11	社内通訳 顧客訪問の手配
12	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶1	12	社内通訳 商談
13	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶2	13	社内通訳 クレーム対応
14	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶3	14	社内通訳 プレゼンテーション
15	復習	15	復習
16	期末テスト	16	期末テスト
17	追試予備日	17	追試予備日
18	前期復習	18	後期復習 とっさの対応・病院・薬局

### 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。

## 2023年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

<b>授業科目名</b>	<b>開講年次</b>	<b>単位数</b>	<b>担当者名(曜日・時間帯)</b>
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	ビジネス文書 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」	19	全体の総括

### 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。

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！実践ビジネス日本語会話』  
【中級1・2】 <スリーエーネットワーク>

## 参考書

適宜、授業内で紹介

## 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	

## 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	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
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
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

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 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 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。