

様式第2号の1-②【(1)実務経験のある教員等による授業科目の配置】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の1-①を用いること。

| | |
|------|--------------------|
| 学校名 | 専門学校 デジタル&ランゲージ 秀林 |
| 設置者名 | 学校法人 金井学園 |

1. 「実務経験のある教員等による授業科目」の数

| 課程名 | 学科名 | 夜間・通信制の場合 | 実務経験のある教員等による授業科目の単位数又は授業時数 | 省令で定める基準単位数又は授業時数 | 配置困難 |
|--------|-----------------------------------|-----------|-----------------------------|-------------------|------|
| 外国語課程 | 韓国語学科 韓国語コース | 夜・通信 | 46単位 | 3×2=6単位 | |
| | ビジネスコミュニケーション学科 日中ビジネス通訳・翻訳コース | 夜・通信 | 96単位 | 3×2=6単位 | |
| | ビジネスコミュニケーション学科 日越通訳・翻訳コース | 夜・通信 | 90単位 | 3×2=6単位 | |
| | ビジネスコミュニケーション学科 日本語ビジネスコース | 夜・通信 | 54単位 | 3×2=6単位 | |
| デジタル課程 | デジタルプロフェッショナル学科 | 夜・通信 | | | ○ |

2. 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法

| |
|---|
| <p>HPにてシラバスとあわせて各学科別に授業科目一覧を公開。 (掲載： 高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp))</p> |
|---|

3. 要件を満たすことが困難である学科

| |
|---------------------------------------|
| 学科名 デジタルプロフェッショナル学科 |
| (困難である理由) 令和5年開設、本年度入学者0のため、授業を開講できず。 |

様式第2号の2-①【(2)-①学外者である理事の複数配置】

※ 国立大学法人・独立行政法人国立高等専門学校機構・公立大学法人・学校法人・準学校法人は、この様式を用いること。これら以外の設置者は、様式第2号の2-②を用いること。

| | |
|------|--------------------|
| 学校名 | 専門学校 デジタル&ランゲージ 秀林 |
| 設置者名 | 学校法人 金井学園 |

1. 理事（役員）名簿の公表方法

| |
|--|
| HPにて役員名簿を公開している。 （掲載： 高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp) （自己評価報告書内） |
|--|

2. 学外者である理事の一覧表

| 常勤・非常勤の別 | 前職又は現職 | 任期 | 担当する職務内容 や期待する役割 |
|----------|--------|-------------------------|---------------------|
| 非常勤 | 元国会議員 | 2020.1.8 ~ 2024.1.7 | 経営計画の策定 |
| 非常勤 | 大学名誉教授 | 2020.4.1 ~ 2024.3.31 | 経営計画の策定 |
| (備考) | | | |

様式第2号の3 【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】

| | |
|------|--------------------|
| 学校名 | 専門学校 デジタル&ランゲージ 秀林 |
| 設置者名 | 学校法人 金井学園 |

○厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表の概要

| | |
|---|--|
| <p>1. 授業科目について、授業の方法及び内容、到達目標、成績評価の方法や基準その他の事項を記載した授業計画書(シラバス)を作成し、公表していること。</p> | |
| <p>(授業計画書の作成・公表に係る取組の概要)</p> <p>各授業科目については、毎年度、各学科の教員会議により、授業科目の設定、講義内容の検証が行われ、各授業の担当教員によってシラバスが作成される。</p> <p>シラバス作成の様式は学内で統一されたものを使用している。</p> <p>翌年度のシラバスは3月に行われる教員会議で決定される。これまでは学内で保管していたが、2019年度分よりHP上で公開を行っている。公開については、毎年のHPの更新時期が年度明けになっていることから、その前後に行う。</p> | |
| <p>授業計画書の公表方法</p> | <p>(掲載： 高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp)</p> |
| <p>2. 学修意欲の把握、試験やレポート、卒業論文などの適切な方法により、学修成果を厳格かつ適正に評価して単位を与え、又は、履修を認定していること。</p> | |
| <p>(授業科目の学修成果の評価に係る取組の概要)</p> <p>定期試験を前期(9月)、後期(2月)の年2回、定められた日に実施する。試験は定期試験のほかに実力試験・小テストなどの筆記試験があり、これらとレポート、ノート提出、発表、実習などの方法、また日ごろの授業態度や出席状況によって、総合的な成績評価を行う。その結果合格者に対して、当該科目の履修が認定される。</p> | |
| <p>3. 成績評価において、GPA等の客観的な指標を設定し、公表するとともに、成績の分布状況の把握をはじめ、適切に実施していること。</p> | |
| <p>(客観的な指標の設定・公表及び成績評価の適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>総合評価によって出された履修科目の成績評価を点数化し、履修した全科目の合計点を履修科目数で除した平均値を算出、100点満点(小数点以下一位まで)で点数化する。</p> <p>成績評価方法については、HP上にも掲載している。</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>客観的な指標の 算出方法の公表方法</p> | <p>高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp) (自己評価報告書内)</p> |
| <p>4. 卒業の認定に関する方針を定め、公表するとともに、適切に実施していること。</p> | |
| <p>(卒業の認定方針の策定・公表・適切な実施に係る取組の概要)</p> <p>専門学校デジタル&ランゲージ 秀林の理念は、『ことば』を通じて、東アジア各国の理解と交流を深めること、及び、社会のデジタル化を推進する教育によって日本における多文化形成社会の実現に寄与すること」であり、この理念のもとに、国際的なビジネスの現場で自らの語学力を用い、ビジネスマナーを守りながら、文化や歴史の異なる人々を結び付けられる人材の育成を目的としている。</p> <p>卒業要件としては、以下の全ての要件を満たした者に卒業資格を与え、卒業証書を授与する。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 全ての定期試験に合格し、各学期を修了していること。 2. 1年・2年の総出席率が80%以上の者。 3. 所定の卒業単位96単位以上を取得していること。 4. 授業料など学校への納付金を完納していること。 <p>卒業要件については、HP上で公開している</p> | |
| <p>卒業の認定に関する 方針の公表方法</p> | <p>高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp) (自己評価報告書内)</p> |

様式第2号の4-②【(4)財務・経営情報の公表（専門学校）】

※専門学校は、この様式を用いること。大学・短期大学・高等専門学校は、様式第2号の4-①を用いること。

| | |
|------|--------------------|
| 学校名 | 専門学校 デジタル&ランゲージ 秀林 |
| 設置者名 | 学校法人 金井学園 |

1. 財務諸表等

| 財務諸表等 | 公表方法 |
|--------------|---|
| 貸借対照表 | HPにて公開している。 (掲載： 高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ秀林) (shurin.ac.jp)) |
| 収支計算書又は損益計算書 | |
| 財産目録 | |
| 事業報告書 | |
| 監事による監査報告(書) | |

2. 教育活動に係る情報

①学科等の情報

| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
|----------|----|---------------------------|-------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 文化・教養 | | 外国語課程 | 韓国語学科 韓国語コース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 96 単位時間/単位 | 86 単位時間 /単位 | 32 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 |
| | | | 単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数 | | 生徒実員 | うち留学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | |
| 60人 | | 30人 | 0人 | 1人 | 8人 | 9人 | |

| |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） |
| （概要） 様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の1.を参照 |
| 成績評価の基準・方法 |
| （概要） 様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の3.を参照 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| （概要） 様式第2号の3【(3)厳格かつ適正な成績管理の実施及び公表】の4.を参照 |
| 学修支援等 |
| （概要） 各授業において定期試験のほか、小テストやレポート、発表等を行っている。また、 教員による相談、面談や資格試験案内、就職担当と連動しての進路指導等を行い、学 生の学修支援を行っている。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
|---|------------|-------------------|--------------|
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 （自営業を含む。） | その他 |
| 12人 (100%) | 1人 (9%) | 2人 (17%) | 10人 (74%) |
| （主な就職、業界等） 貿易・物流会社、商社、免税店など | | | |
| （就職指導内容） 就職説明会開催、外部説明会引率、履歴書等添削、面接模試、マナー講座、個人面談等 | | | |
| （主な学修成果（資格・検定等）） 韓国語能力試験、ビジネス能力検定試験 | | | |
| （備考）（任意記載事項） | | | |

| 中途退学の現状 | | |
|---|----------------|-----|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 39 人 | 10 人 | 26% |
| <p>(中途退学の主な理由) 経済的理由、あるいは健康上の理由による就学継続困難、進路変更等</p> | | |
| <p>(中退防止・中退者支援のための取組) 定期的に担当教員や生活指導担当と個人面談を行い、修学上や生活上の相談を受けている。中途退学希望者には、本人の希望を聞いた上で面談を行い、可能であれば学校に残る方法や可能性について話し合う。やむを得ず学校を離れなくてはならない場合は、学生が将来なるべく不利益を被らないよう、学校側としてできる最善の処理を行う。</p> | | |

| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
|----------|----|---------------------------|-----------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 文化・教養 | | 外国語課程 | ビジネスコミュニケーション学科 日中 ビジネス通訳翻訳コース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 96 単位時間/単位 | 72 単位時間 /単位 | 44 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 |
| | | | 単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数 | | 生徒実員 | うち留学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | |
| 138人の内数 | | 8人 | 8人 | 5人の内数 | 20人の内数 | 25人の内数 | |

| |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の1.を参照 |
| 成績評価の基準・方法 |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の3.を参照 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の4.を参照 |
| 学修支援等 |
| （概要） 各授業において定期試験のほか、小テストやレポート、発表等を行っている。また、 教員による相談、面談や資格試験案内、就職担当と連動しての進路指導等を行い、学 生の学修支援を行っている。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
|---|------------|-------------------|-------------|
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 （自営業を含む。） | その他 |
| 19人 (100%) | 1人 (1%) | 15人 (79%) | 3人 (20%) |
| （主な就職、業界等） 貿易・物流会社、商社、通信、免税店、人材派遣など | | | |
| （就職指導内容） 就職説明会開催、外部説明会引率、履歴書等添削、面接模試、マナー講座、個人面談等 | | | |
| （主な学修成果（資格・検定等）） ビジネス能力検定試験、BJTビジネス日本語試験、日本語能力試験 | | | |
| （備考）（任意記載事項） | | | |

| 中途退学の現状 | | |
|--|----------------|-----|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 28 人 | 3 人 | 11% |
| <p>(中途退学の主な理由) 健康上の理由による就学継続困難、進路変更等</p> | | |
| <p>(中退防止・中退者支援のための取組) 定期的に担当教員や生活指導担当と個人面談を行い、修学上や生活上の相談を受けている。中途退学希望者には、本人の希望を聞いた上で面談を行い、可能であれば学校に残る方法や可能性について話し合う。やむを得ず学校を離れなくてはならない場合は、学生が将来なるべく不利益を被らないよう、学校側としてできる最善の処理を行う。</p> | | |

| | | | | | | | |
|----------|------|---------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
| 文化・教養 | | 外国語課程 | ビジネスコミュニケーション学科 日越通訳・翻訳コース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 96 単位時間/単位 | 84 単位時間 /単位 | 20 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 |
| | | | 単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数 | 生徒実員 | うち留学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | | |
| 138人の内数 | 50人 | 50人 | 5人の内数 | 20人の内数 | 25人の内数 | | |

| |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の1.を参照 |
| 成績評価の基準・方法 |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の3.を参照 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の4.を参照 |
| 学修支援等 |
| （概要） 各授業において定期試験のほか、小テストやレポート、発表等を行っている。また、 教員による相談、面談や資格試験案内、就職担当と連動しての進路指導等を行い、学 生の学修支援を行っている。 |

| | | | |
|---|------------|-------------------|-------------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 （自営業を含む。） | その他 |
| 71人 (100%) | 2人 (1%) | 61人 (86%) | 8人 (13%) |
| （主な就職、業界等） 貿易・物流会社、商社、ホテル、免税店、人材派遣など | | | |
| （就職指導内容） 就職説明会開催、外部説明会引率、履歴書等添削、面接模試、マナー講座、個人面談等 | | | |
| （主な学修成果（資格・検定等）） ビジネス能力検定試験、BJTビジネス日本語試験、日本語能力試験 | | | |
| （備考）（任意記載事項） | | | |

| 中途退学の現状 | | |
|--|----------------|-----|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 101 人 | 2 人 | 1% |
| <p>(中途退学の主な理由) 健康上の理由による就学継続困難、進路変更等</p> | | |
| <p>(中退防止・中退者支援のための取組) 定期的に担当教員や生活指導担当と個人面談を行い、修学上や生活上の相談を受けている。中途退学希望者には、本人の希望を聞いた上で面談を行い、可能であれば学校に残る方法や可能性について話し合う。やむを得ず学校を離れなくてはならない場合は、学生が将来なるべく不利益を被らないよう、学校側としてできる最善の処理を行う。</p> | | |

| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | | |
|----------|------|---------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-------------|
| 文化・教養 | | 外国語課程 | ビジネスコミュニケーション学科 日本語ビジネスコース | ○ | | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | 開設している授業の種類 | | | | |
| | | | 講義 | 演習 | 実習 | 実験 | 実技 |
| 2年 | 昼 | 96 単位時間/単位 | 58 単位時間 /単位 | 20 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 |
| | | | 単位時間/単位 | | | | |
| 生徒総定員数 | 生徒実員 | うち留学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 | | |
| 138人の内数 | 11人 | 11人 | 5人の内数 | 20人の内数 | 25人の内数 | | |

| |
|---|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の1.を参照 |
| 成績評価の基準・方法 |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の3.を参照 |
| 卒業・進級の認定基準 |
| （概要） 様式第2号の3【（3）厳格かつ適正な成績管理の実施および公表】の4.を参照 |
| 学修支援等 |
| （概要） 各授業において定期試験のほか、小テストやレポート、発表等を行っている。また、 教員による相談、面談や資格試験案内、就職担当と連動しての進路指導等を行い、学 生の学修支援を行っている。 |

| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
|---|------------|-------------------|-------------|
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 （自営業を含む。） | その他 |
| 36人 (100%) | 2人 (1%) | 29人 (81%) | 5人 (18%) |
| （主な就職、業界等） 貿易・物流会社、商社、ホテル、免税店、人材派遣など | | | |
| （就職指導内容） 就職説明会開催、外部説明会引率、履歴書等添削、面接模試、マナー講座、個人面談等 | | | |
| （主な学修成果（資格・検定等）） ビジネス能力検定試験、BJTビジネス日本語試験、日本語能力試験 | | | |
| （備考）（任意記載事項） 今年度は2年次のみ在学のため、開設単位数が終了に必要な総単位数を下回っている。 | | | |

| 中途退学の現状 | | |
|---|----------------|-----|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 52 人 | 4 人 | 8% |
| <p>(中途退学の主な理由) 経済的理由、あるいは健康上の理由による就学継続困難、進路変更等</p> | | |
| <p>(中退防止・中退者支援のための取組) 定期的に担当教員や生活指導担当と個人面談を行い、修学上や生活上の相談を受けている。中途退学希望者には、本人の希望を聞いた上で面談を行い、可能であれば学校に残る方法や可能性について話し合う。やむを得ず学校を離れなくてはならない場合は、学生が将来なるべく不利益を被らないよう、学校側としてできる最善の処理を行う。</p> | | |

| | | | | | | |
|----------|----|---------------------------|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| 分野 | | 課程名 | 学科名 | 専門士 | 高度専門士 | |
| 工業 | | デジタル課程 | デジタルプロフェッショナル学科 | ○ | | |
| 修業 年限 | 昼夜 | 全課程の修了に必要な総 授業時数又は総単位数 | | 開設している授業の種類 | | |
| | | | | 講義 | 演習 | 実習 |
| 3年 | 昼 | 180 単位時間/単位 | | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 | 単位時間 /単位 |
| | | | | 単位時間/単位 | | |
| 生徒総定員数 | | 生徒実員 | うち留学生数 | 専任教員数 | 兼任教員数 | 総教員数 |
| 72人 | | 0人 | 0人 | 3人 | 1人 | 4人 |

| | |
|--------------------------|--|
| カリキュラム（授業方法及び内容、年間の授業計画） | |
| （概要） 本年授業開設しないため、未設定 | |
| 成績評価の基準・方法 | |
| （概要） 本年授業開設しないため、未設定 | |
| 卒業・進級の認定基準 | |
| （概要） 本年授業開設しないため、未設定 | |
| 学修支援等 | |
| （概要） 本年授業開設しないため、未設定 | |

| | | | |
|---|------------|-------------------|------------|
| 卒業生数、進学者数、就職者数（直近の年度の状況を記載） | | | |
| 卒業生数 | 進学者数 | 就職者数 （自営業を含む。） | その他 |
| 0人 （0%） | 0人 （0%） | 0人 （0%） | 0人 （0%） |
| （主な就職、業界等） 完成年度を迎えていないため、なし | | | |
| （就職指導内容） 本年授業開設しないため、未設定 | | | |
| （主な学修成果（資格・検定等）） 本年授業開設しないため、なし | | | |
| （備考）（任意記載事項） 令和5年開設、本年度入学者0のため、授業を開講できず。 | | | |

| 中途退学の現状 | | |
|---------------------------------------|----------------|-----|
| 年度当初在学者数 | 年度の途中における退学者の数 | 中退率 |
| 0人 | 0人 | 0% |
| (中途退学の主な理由) | | |
| (中退防止・中退者支援のための取組) 本年授業開設しないため、未設定 | | |

②学校単位の情報

a)「生徒納付金」等

| 学科名 | 入学金 | 授業料 (年間) | その他 | 備考 (任意記載事項) |
|---|-----------|-------------|-----------|------------------------------|
| 韓国語学科 (韓国語 コース) | 100,000 円 | 700,000 円 | 100,000 円 | |
| ビジネス コミュニケーション 学科 (日中ビ ジネス通 訳・翻訳 コース) | 100,000 円 | 700,000 円 | 100,000 円 | |
| ビジネス コミュニケーション 学科 (日越通 訳・翻訳 コース) | 100,000 円 | 700,000 円 | 100,000 円 | |
| ビジネス コミュニケーション 学科 (日本語 ビジネス コース) | 100,000 円 | 700,000 円 | 100,000 円 | |
| デジタル プロフェ ッショナル 学科 | 200,000 円 | 900,000 円 | 200,000 円 | 令和 5 年開設、本年度学生が いないため開講せず |
| 修学支援 (任意記載事項) | | | | |
| | | | | |

b) 学校評価

| | | |
|---|----------------------------|-----|
| 自己評価結果の公表方法 | | |
| (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) 前年度評価について、HP上で公開している。 掲載： 高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp) | | |
| 学校関係者評価の基本方針 (実施方法・体制) | | |
| 関連企業や卒業生を含む学校関係者評価委員会を組織し、それぞれの観点から当校の教育内容、学校運営について評価を行ってもらい。評価内容は理事会や学内会議で報告され、その結果をもとに、改善措置を講ずるものとする。またHPで公表する。 | | |
| 学校関係者評価の委員 | | |
| 所属 | 任期 | 種別 |
| 食品会社 代表取締役 | 2020. 4. 1～ 2024. 3. 31 | 企業 |
| 学校法人 役員 | 2020. 4. 1～ 2024. 3. 31 | 地域 |
| 日本語学校 職員 | 2020. 4. 1～ 2024. 3. 31 | 卒業生 |
| 学校関係者評価結果の公表方法 | | |
| (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) HP上で公開している。 掲載： 高等教育無償化における公表資料 専門学校 DLS (デジタル&ランゲージ 秀林) (shurin.ac.jp) | | |
| 第三者による学校評価 (任意記載事項) | | |
| | | |

c) 当該学校に係る情報

| |
|--|
| (ホームページアドレス又は刊行物等の名称及び入手方法) https://shurin.ac.jp/ |
|--|

2023年度 韓国語学科 授業一覧

(韓国語コース)

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 開講曜日・時間帯 | 実務教員授業 |
|----------------|------------|--|-------------------------|----------------------|--------|
| 韓国語1 | 1年次 | 20単位 文法:4 読解:4 聴解:4 作文:4 語彙:4 | 李琬周 文殷正 栗畑 李蕙臣 | 1週間に5コマ(リレー式) | ○ |
| 韓国語能力試験対策 I | 1年次 | 4 | 崔美蘭 | 月曜日・1・2時間目 | |
| 会話演習1 | 1年次 | 4 | 文殷正 | 木曜日・3時間目 | ○△ |
| 日韓文化比較 | 1年次 | 4 | 李琬周 | 金曜日・3時間目 | |
| キャリアデザイン | 1年次 | 4 | 高橋俊介 | 水曜日 1時間目 | ○ |
| 観光英語 | 1年次 | 4 | 島田 | 火曜日 3時間目 | ○ |
| シャドーイング&フリートーク | 1年次 | 4 | 李琬周 | 水曜日 2時間目 | |
| 情報処理 | 1年次 2年次 | 4 | 河崎 | 金曜日 2時間目 | ○ |
| プログラミング入門 | 1年次 2年次 | 4 | 河崎 | 火曜日 4時間目 | ○ |
| 韓国語2 | 2年次 | 20単位 文法:4 読解:4 聴解:4 作文:4 語彙:4 | 李琬周 文殷正 栗畑 李蕙臣 | 1週間に5コマ(リレー式) | ○ |
| 韓国語能力試験対策 II | 2年次 | 4 | 崔美蘭 | 月曜日 3・4時間目 | |
| 会話演習2 | 2年次 | 4 | 李琬周 | 金曜日 2時間目 | |
| プレゼンテーション | 2年次 | 4 | 李琬周 | 木曜日 2時間目 | |
| ビジネス韓国語 | 2年次 | 4 | 李琬周 | 金曜日 1時間目 | |
| 実践ビジネス韓国語 | 2年次 | 4 | 李琬周 | 木曜日 3時間目 | |
| 翻訳 | 2年次 | 4 | 金貞娥 | 金曜日 4時間目 | ○△ |
| 就職対策 | 2年次 | 4 | 高橋俊介 | 水曜日 2時間目 | ○ |
| 韓国文学 | 2年次 | 4 | 李蕙臣 | 火曜日 3時間目 | |
| 韓国時事 | 2年次 | 4 | 李蕙臣 | 火曜日 4時間目 | |
| 韓国語上級文法 | 2年次 | 4 | 金貞娥 | 水曜日 3時間目 | ○ |
| 韓国語上級会話 | 2年次 | 4 | 金貞娥 | 水曜日 4時間目 | ○ |
| 入門中国語 | 2年次 | 2 | 徐蓓 | 火曜日 1時間目 木曜日 4時間目 | ○ |

| | |
|-------------|-----|
| 全設置授業単位数 | 118 |
| 実務教員授業単位数 | 46 |
| シラバス提出授業単位数 | 8 |

2023年度 ビジネスコミュニケーション学科 授業一覧

(日中ビジネス通訳・翻訳コース)

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 開講曜日・時間帯 | 実務教員授業 |
|----------------|-------------|-----|------------------|----------|--------|
| 中日通訳1 | 1年生 | 4 | 宮本 | 月曜日 1限目 | ○△ |
| ビジネス日本語1 | 1年生 | 4 | 片岡佐知子 | 月曜日 3限目 | |
| 中日翻訳1 | 1年生 | 4 | 斎藤 | 木曜日 2限目 | ○ |
| 中日翻訳2 | 1年生 | 4 | 山崎陽子 | 木曜日 1限目 | ○△ |
| 情報処理 | 1年生 | 4 | 河崎 | 月曜日 2限目 | ○ |
| ビジネスマナー | 1年生 (前期) | 2 | 佐藤 由里 | 水曜日 3限目 | ○ |
| キャリアデザイン | 1年生 | 4 | 加藤 | 火曜日 2限目 | ○ |
| 日中翻訳1 | 1年生 | 4 | 周 燕 | 水曜日 2限目 | |
| 日中通訳1 | 1年生 | 4 | 周 燕 | 水曜日 1限目 | |
| 日本ビジネス慣習 | 1年生 | 4 | 加藤 | 火曜日 3限目 | ○ |
| JLPT対策1 | 1年生 | 4 | 片岡佐知子 | 水曜日 3限目 | |
| 簿記3級 | 1年生 (後期) | 2 | 七海 | 木曜日 3限目 | ○ |
| ビジネス知識 | 1年生 | 4 | 佐藤 由里 | 金曜日 1限目 | ○ |
| 【選択】 特定技能支援 | 1年生 | 4 | 勝見(前期) 西山(後期) | 火曜日 4限目 | ○ |
| 【選択】 MOS対策 | 1年生 2年生 | 4 | 河崎 | 木曜日 4限目 | ○ |
| 【選択】 英語 | 1年生 2年生 | 4 | 島田 | 火曜日 1限目 | ○ |

| | | | | | |
|-------------|------------|---|-------|----------|---|
| 【選択】 韓国語 | 1年生 2年生 | 4 | 趙基銀 | 火曜日 1限目 | ○ |
| プログラミング入門 | 1年次 2年次 | 4 | 河崎 | 火曜日 4時間目 | ○ |
| 日中通訳2 | 2年生 | 4 | 李 偉 | 水曜日 1限目 | ○ |
| 日中翻訳2 | 2年生 | 4 | 高 晶 | 金曜日 2限目 | ○ |
| 中日通訳2 | 2年生 | 4 | 宮本 | 月曜日 2限目 | ○ |
| 中日翻訳3 | 2年生 | 4 | 山崎陽子 | 火曜日 2限目 | ○ |
| 中日通訳3 | 2年生 | 4 | 斎藤 | 木曜日 3限目 | ○ |
| JLPT対策2 | 2年生 | 4 | 山崎陽子 | 火曜日 3限目 | ○ |
| 日中翻訳3 | 2年生 | 4 | 李 偉 | 水曜日 2限目 | ○ |
| 就職対策 | 2年生 | 4 | 中村 光子 | 木曜日 2限目 | ○ |
| ビジネス知識2 | 2年生 | 4 | 村井和博 | 水曜日 3限目 | ○ |
| ビジネス日本語2 | 2年生 | 4 | 片岡佐知子 | 月曜日 1限目 | |
| 情報処理2 | 2年生 | 4 | 河崎 | 月曜日 3限目 | ○ |
| 情報処理3 | 2年生 | 4 | 河崎 | 金曜日 1限目 | ○ |

| | |
|-------------|-----|
| 全設置授業単位数 | 116 |
| 実務教員授業単位数 | 96 |
| シラバス提出授業単位数 | 8 |

2023年度 ビジネスコミュニケーション学科 授業一覧

(日越通訳・翻訳コース)

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 開講曜日・時間帯 | 実務教員授業 |
|----------------|-------------|-----|------------------|------------------------------|--------|
| 翻訳基礎1 | 1年次 | 4 | ヴァン | C1クラス:水曜日4限目 C2クラス:水曜日1限目 | ○ |
| 翻訳基礎2 | 1年次 | 4 | トー ホアン | C1クラス:金曜日3限目 C2クラス:金曜日2限目 | |
| 通訳基礎1 | 1年次 | 4 | フィエン | C1クラス:水曜日2限目 C2クラス:金曜日2限目 | ○ |
| 通訳基礎2 | 1年次 | 4 | トー ホアン | C2クラス:金曜日4限目 | |
| ビジネス知識 | 1年次 | 4 | 佐藤 由里 | 金曜日1限目 | ○ |
| 情報処理1 | 1年次 | 4 | 河崎 | 月曜日2限目 | ○ |
| JLPT対策1 | 1年次 | 4 | 片岡佐知子 | C1クラス:水曜日3限目 | |
| JLPT対策1 | 1年次 | 4 | 劉哲宗 | C2クラス:水曜日3限目 | |
| キャリアデザイン | 1年次 | 4 | 加藤成子 | 火曜日2限目 | ○ |
| 上級日本語1 | 1年次 | 4 | 齋藤 | C1クラス:水曜日1限目 C2クラス:水曜日2限目 | |
| ビジネスマナー | 1年生 (前期) | 2 | 佐藤 由里 | 水曜日 3限目 | ○ |
| 【選択】 特定技能支援 | 1年生 | 4 | 勝見(前期) 西山(後期) | 火曜日 4限目 | ○ |
| 【選択】 MOS対策 | 1年生 | 4 | 河崎 | 木曜日 4限目 | ○ |
| 【選択】 英語 | 1年生 2年生 | 4 | 島田 | 火曜日 1限目 | ○ |
| 【選択】 韓国語入門 | 1年生 2年生 | 4 | 趙基銀 | 火曜日 1限目 | ○ |
| プログラミング入門 | 1年次 2年次 | 4 | 河崎 | 火曜日 4時間目 | ○ |
| キャリアデザイン2 | 2年次 | 4 | 高橋 | Aクラス:月曜日1限目 Bクラス:月曜日3限目 | ○ |

| | | | | | |
|-----------------|-------------|---|------|----------------------------|----|
| 情報処理2 | 2年次 | 4 | 大崎 | Aクラス:木曜日2限目 Bクラス:木曜日3限目 | ○ |
| 翻訳演習1 | 2年次 | 4 | フィエン | Aクラス:水曜日3限目 Bクラス:水曜日4限目 | ○ |
| 翻訳演習2 | 2年次 | 4 | ヴァン | Aクラス:月曜日2限目 Bクラス:月曜日1限目 | ○ |
| JLPT対策2 | 2年次 | 4 | 山崎 | 火曜日3限目 | ○ |
| 日越ビジネス事情 | 2年次 | 4 | 池添 | Aクラス:木曜日3限目 Bクラス:木曜日2限目 | ○△ |
| 【選択】入門中国語 | 2年次 | 2 | 徐蓓 | 火曜日 1時間目 木曜日 4時間目 | ○ |
| 【選択】医療コミュニケーション | 2年次 | 4 | ヴァン | 火曜日 2限目 | ○ |
| 【選択】通訳演習1 | 2年次 | 4 | フィエン | 金曜日 3限目 | ○ |
| 【選択】通訳演習2 | 2年次 | 4 | フィエン | 金曜日 1限目 | ○△ |
| 【選択】MOS対策1 | 2年次 (前期) | 2 | 大崎 | 木曜日 1限目 | ○ |
| 【選択】MOS対策2 | 2年次 (後期) | 2 | 大崎 | 木曜日 1限目 | ○ |

| | |
|-------------|-----|
| 全設置授業単位数 | 104 |
| 実務教員授業単位数 | 90 |
| シラバス提出授業単位数 | 8 |

2023年度 ビジネスコミュニケーション学科 授業一覧

(日本語ビジネスコース)

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 開講曜日・時間帯 | 実務教員授業 |
|-------------------|------------|-----|------------------|----------------------|--------|
| 【選択】 特定技能支援 | 1年生 2年生 | 4 | 勝見(前期) 西山(後期) | 火曜日 4限目 | ○ |
| 【選択】 MOS対策 | 1年生 2年生 | 4 | 河崎 | 木曜日 4限目 | ○ |
| 【選択】 英語 | 1年生 2年生 | 4 | 島田 | 火曜日 1限目 | ○ |
| 【選択】 韓国語入門 | 1年生 2年生 | 4 | 趙基銀 | 火曜日 1限目 | ○ |
| 【選択】 プログラミング入門 | 1年次 2年次 | 4 | 河崎 | 火曜日 4時間目 | ○ |
| 【選択】入門中国語 | 2年次 | 2 | 徐蓓 | 火曜日 1時間目 木曜日 4時間目 | ○ |
| 日本語演習6(文法) | 2年生 | 4 | 片岡 | 月曜日 2限目 | |
| 日本語演習7(聴解) | 2年生 | 4 | 片岡 | 火曜日 2限目 | |
| 日本語演習8(会話) | 2年生 | 4 | 片岡 | 水曜日 4限目 | |
| 日本語演習9(読解) | 2年生 | 4 | 片岡 | 木曜日 1限目 | |
| 日本語演習10(語彙) | 2年生 | 4 | 山崎陽子 | 木曜日 3限目 | ○△ |
| JLPT対策2 | 2年生 | 4 | 片岡 | 火曜日 3限目 | |
| JLPT対策2 | 2年生 | 4 | 山崎 | 火曜日 3限目 | ○ |
| ビジネス日本語2 | 2年生 | 4 | 片岡 | 月曜日 1限目 | |
| ビジネス日本語2 | 2年生 | 4 | 山崎 | 月曜日 1限目 | ○ |

| | | | | | |
|----------|-----|---|-----|---------|----|
| 就職対策 | 2年生 | 4 | 中村 | 木曜日 2限目 | ○ |
| ビジネス知識2 | 2年生 | 4 | 村井 | 水曜日 3限目 | ○△ |
| 情報処理2 | 2年生 | 4 | 河崎 | 月曜日 3限目 | ○ |
| 情報処理3 | 2年生 | 4 | 河崎 | 金曜日 1限目 | ○ |
| 日中通訳翻訳基礎 | 2年生 | 4 | 高 晶 | 金曜日 2限目 | ○ |

| | |
|-------------|----|
| 全設置授業単位数 | 78 |
| 実務教員授業単位数 | 54 |
| シラバス提出授業単位数 | 8 |

役員

(令和5年6月30日現在)

| 役職 | 氏名 | 学外役員 | 備考 |
|-----|--------|------|---------|
| 理事長 | 申 景 浩 | | |
| 理事 | 河 正 雄 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 荒井 広幸 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 細谷 陽吉 | | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 永野 慎一郎 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 昼間 賢 | | 評議員を兼ねる |
| 評議員 | 中野 道生 | | |
| 評議員 | 趙 正 賢 | | |
| 評議員 | 裴 相 鎬 | ○ | |
| 評議員 | 有我 明則 | ○ | |
| 評議員 | 三城 久男 | | |
| 評議員 | 水上 洋一郎 | ○ | |
| 評議員 | 申 尚 潤 | ○ | |
| 評議員 | 金 貞 珂 | | |
| 評議員 | 巖田 順子 | | |
| 評議員 | 劉 乳濱 | | |
| 監事 | 金田 寅 | ○ | |
| 監事 | 永田 潔 | ○ | |

2023年度 韓国語コース 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 |
|-------------|------|-----|------|-------------|
| 韓国語能力試験対策 I | 1年次 | 4 | 崔美蘭 | 月・1時間目、2時間目 |

概要

韓国語能力試験(TOPIK)は、大韓民国政府が認定・実施する唯一の韓国語試験です。韓国語の教育評価を標準化し、韓国語学習者に学習方法を提示するとともに、韓国語の普及や、試験結果の学習・留学・就職等への活用などを目的に実施されています。韓国語能力試験Iは初級学習者を対象としています。過去問を解きながら、試験の出題形式にも慣れていきます。

到達目標

10月の試験で、韓国能力試験 I の2級を高得点で合格することを目標とする。試験領域は、聞き取り(40分)と読解(60分)であるが、問題を解くために必要な単語(1,500-2,000字)の習得を重点的に行うと同時に、既習範囲の文法の問題を解きながら、完全に理解できることを目指す。

受講要件

韓国語コース初級クラス

評価方法

期末テスト 60%
課題及び通常点 30%
出席 10%

テキスト

プリント及び既出問題

参考書

TOPIK合格レシピ(ハングルパック)

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-------------------------|----|--------------------------|
| 1 | オリエンテーション・TOPIK概要 | 1 | TOPIK実践模擬試験①読解 |
| 2 | TOPIK I によく出題される名詞① | 2 | TOPIK実践模擬試験②聴解 |
| 3 | TOPIK I によく出題される名詞② | 3 | TOPIK II の概要 |
| 4 | TOPIK I によく出題される動詞①・文法 | 4 | 中級助詞・接続詞 |
| 5 | TOPIK I によく出題される動詞②・文法 | 5 | TOPIKの作文・実用文練習 |
| 6 | TOPIK I によく出題される形容詞①・文法 | 6 | 作文練習・説明文 |
| 7 | TOPIK I によく出題される形容詞②・文法 | 7 | 作文練習・説明文 |
| 8 | 文の中に共通的に使われている素材探し | 8 | TOPIK II 文法・実用文の語彙 |
| 9 | 文章にふさわしい語彙・文法選び | 9 | TOPIK II 文法・図やグラフの読み取り問題 |
| 10 | 実用文の詳細内容把握 | 10 | TOPIK II 文法・文章の核心内容把握 |
| 11 | 中心の考え方選び | 11 | TOPIK II 文法・文章の並べ替え |
| 12 | 文章の並べ替え | 12 | TOPIK II 詳細内容推論① |
| 13 | 中文の読んで質問に答える問題 | 13 | TOPIK II 詳細内容推論② |
| 14 | 実践模擬テスト | 14 | 総まとめ |
| 15 | 期末テスト | 15 | 期末テスト |
| 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

韓国政府文化体育観光部発行「韓国語教員資格1級」取得
韓国政府傘下機関の東京韓国教育院にて韓国語講師
都内外語専門学校にて韓国語講師、複数の高校にて韓国語講師、大学の市民講座韓国語講師など。

2023年度 韓国語コース 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 | 高橋 俊介 (就職課) | 水曜日 1限目 |
| | 通年 | | | |

概要

就職活動に向けての意識・準備をメインに行う。ワークなどを踏まえビジョン(計画)を描く。
履歴書・エントリーシート作成に必要なこと、面接に求められることを身につけていく。

到達目標

就職活動に必要なことを身につけ、履歴書や面接などで効果的な自己PRができるようになる。

受講要件

評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など
総合的に勘案する

テキスト

未定
※毎回プリント配布の可能性も

参考書

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(成績評価方法等) | 1 | 履歴書の自己PR欄を埋める |
| 2 | 年間の就職活動スケジュールと就職情報サイトの紹介 | 2 | 先輩達の成功例と失敗例 |
| 3 | 就職活動で有利になる資格・免許 | 3 | グループワーク②-前(「企業の採用条件を比較してランク発表」) |
| 4 | 敬語・マナー①(尊敬語と謙譲語の復習) | 4 | グループワーク②-後(「企業の採用条件を比較してランク発表」) |
| 5 | プレゼン力強化(「私の[好き]・[感動]」を90秒で) | 5 | 志望動機の作り方(「なぜ?」を徹底的に考える) |
| 6 | 就活計画①「ウリ」を増やすための行動計画 | 6 | グループ面接対策 |
| 7 | 履歴書の基本情報を埋める(手書き) | 7 | グループディスカッション対策 |
| 8 | 履歴書の基本情報をデータ入力 | 8 | グループワーク③-前(「会社の採用担当として説明会」) |
| 9 | 自己分析とアウトプット①(自分の過去を振り返る等) | 9 | グループワーク③-後(「会社の採用担当として説明会」) |
| 10 | 自己分析とアウトプット②(性格診断を用いて、自分を知る) | 10 | 「働くとは?」講座②(外部よりゲスト講師登壇予定) |
| 11 | 就職活動に欠かせない身だしなみ・マナー・振る舞い | 11 | 期末試験(後期) |
| 12 | グループワーク①-前(「近い将来伸びる企業」発表) | 12 | 追試・全体総括(後期) |
| 13 | グループワーク①-後(「近い将来伸びる企業」発表) | 13 | 就職活動や労働条件に関する用語を学ぶ |
| 14 | 期末試験直前準備 | 14 | 就活計画②「事前の計画の遂行度チェック等」 |
| 15 | 期末試験(前期) | 15 | ハローワークの紹介と求人票の見かた |
| 16 | 追試・全体総括(前期) | 16 | 敬語・マナー②(メール、電話定型文等) |
| 17 | 「働くとは?」講座①(外部よりゲスト講師登壇予定) | 17 | 就活体験報告会(2年生参加予定) |
| | | 18 | インターンシップとOB・OG訪問 |
| | | 19 | エントリーシート対策 |
| | | 20 | 「働くとは?」講座③(外部よりゲスト講師登壇予定) |

教員紹介

大学の情報系学部を卒業後、広告代理店や人材系企業等で営業職を経験。その後、日本語学校で教務兼事務職を経て、現在はフリーとして日本語講師、IT系科目講師やオンラインでの就職面接対策レッスンなど幅広く携わっている。

2023年度 韓国語コース 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 |
|------------------|------|-----|------|--------|
| シャドーイング・フリートーキング | 1年次 | 4 | 李ユン周 | 水・2限目 |

概要

映画・ドラマやKPOPなどを資料として活用し、リスニング練習と併行し、真似して話す練習をすることによって韓国語のアウトプット能力を高める。韓国語の正しい発音とイントネーションを駆使することを目標とし、可能な限り韓国人の話し方に近い韓国語の駆使を目指す。また、チームワークや発表を通し、コミュニケーション力とプレゼンテーション能力を鍛える。

ネイティブ並みの発音やイントネーションを駆使し、自由自在に韓国語で話すことができる。

受講要件

韓国語コース2年生の選択科目

評価方法

出席＋平常点＋発表
 ※発表の準備や発表に参加しない場合減点

テキスト

その都度配布

参考書

及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---------------------|----|-----------------|
| 1 | オリエンテーション | 1 | KPOP② |
| 2 | 自己紹介をする | 2 | ウェブドラマ① |
| 3 | 趣味について話す | 3 | ウェブドラマ① |
| 4 | 発音規則+短文練習 | 4 | ウェブドラマ② |
| 5 | 発音規則+短文練習 | 5 | ウェブドラマ② |
| 6 | 短文練習ウォーミング・アップ(ドラマ) | 6 | ウェブドラマ③ |
| 7 | 短文練習アニメーション① | 7 | ウェブドラマ③ |
| 8 | KPOP① | 8 | アニメーション① |
| 9 | 韓国の昔話① | 9 | アニメーション② |
| 10 | 韓国の昔話② | 10 | アニメーション③ |
| 11 | ニュース① | 11 | バラエティー番組(ユクイズ)① |
| 12 | ニュース② | 12 | バラエティー番組(ユクイズ)② |
| 13 | ドラマ① | 13 | チーム発表準備 |
| 14 | ドラマ② | 14 | チーム発表準備 |
| 15 | ドラマ③ | 15 | チーム発表準備 |
| 16 | ドラマ④ | 16 | チーム発表準備 |
| 17 | 個人発表・フィードバック | 17 | チーム発表・フィードバック |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

神戸大学大学院にて「日本語学・日本語教育」修士課程を取得。比較言語学の観点から日本語と韓国語について研究したことを活かし、長期間にわたり専門学校を含めた教育機関で韓国語教育に携わってきた。

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 |
|-------|------|-----|------|--------|
| 会話演習1 | 1年次 | 4 | 文殷正 | 木曜・3限 |

概要

初級学習者のための会話演習。教科書の内容にとらわれず、実践かつ実用的な会話の表現を身につける。実際の会話場面を想定した会話文をはじめ、ロールプレイや簡単なゲームなどを通して学習者の発話を促し、韓国語を発することに自信を持たせる。視聴覚資料を活用し会話場面に対する理解を深めると同時に聞く能力を伸ばす。

到達目標

様々な場面における会話練習を通して実践的なコミュニケーション能力を伸ばすことを目標に、基本的な言葉や文型を使って簡単な説明や意見を話すことができるようになる。

受講要件

韓国語コース初級クラス

評価方法

出席(30%) + 授業態度(40%) + 試験(30%)

テキスト

その都度配布

参考書

『ソウル大 韓国語』テキスト

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|------------------|----|-------------------------|
| 1 | 発話練習(挨拶、自己紹介など) | 1 | ソウル/東京の名所を案内する |
| 2 | 単語、文章を作る(カード遊び) | 2 | 友達を慰める・励ます①(表現練習) |
| 3 | 位置の練習①(自分の部屋を紹介) | 3 | 友達を慰める・励ます②(ロールプレイ) |
| 4 | 位置の練習②(場所を説明) | 4 | 友だちとパーティの計画を立てる |
| 5 | 一週間のスケジュール | 5 | 病気の時①(表現練習) |
| 6 | 一日のスケジュール | 6 | 病気の時②(ロールプレイ) |
| 7 | 料理の注文 | 7 | K-Pop③ |
| 8 | 買い物練習 | 8 | 問い合わせ①(表現練習) |
| 9 | K-Pop① | 9 | 問い合わせ②(ロールプレイ) |
| 10 | 天気について話す | 10 | 年末年始の計画 |
| 11 | 旅行に行くための準備 | 11 | K-Pop④ |
| 12 | 趣味や好きなことについて話す | 12 | 自分の経験したことについて話す①(文化の違い) |
| 13 | 人を誘う①(表現練習) | 13 | 自分の経験したことについて話す②(珍しい経験) |
| 14 | 人を誘う②(ロールプレイ) | 14 | 私の人生グラフ |
| 15 | K-Pop② | 15 | 自分について(好きなもの・嫌いなもの・性格) |
| 16 | 期末試験対策、練習 | 16 | 期末試験対策、練習 |
| 17 | 期末試験 | 17 | 期末試験 |
| 18 | 全体まとめ | 18 | 全体まとめ |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

学習院大学大学院日本語日本文学修士課程修了
日本企業や専門学校、高校、語学教室の韓国語講師

2023年度韓国語コース授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|--------|
| 観光英語 | 1年次 | 4 | 島田 | 火曜日3限 |

概要

観光英語検定試験の過去問練習(リスニングも含む)を中心に会話練習や、仕事に必要な英語表現を学ぶ。

到達目標

観光英語検定試験の3級、2級に合格を目指す。

受講要件

英語の基礎知識(単語、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。

観光英語検定試験一問題と解説 観光のための初級英単語と用例

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、観光英語とは) | 1 | 英文読解問題 リスニング(状況把握)－1 |
| 2 | 観光用語問題(1)リスニング(写真説明(1)) | 2 | 英文読解問題 リスニング(状況把握)－2 |
| 3 | 観光用語問題(2) リスニング(写真説明(2)) | 3 | 英文読解問題 リスニング(状況把握)－3 |
| 4 | 観光用語問題(3) リスニング(写真説明(3)) | 4 | 英文読解問題 リスニング(状況把握)－4 |
| 5 | 観光用語問題(4) リスニング(イラスト説明(1)) | 5 | 英文読解問題 リスニング(状況把握)－5 |
| 6 | 観光用語問題(5) リスニング(イラスト説明(2)) | 6 | 観光、旅行、文化問題 (リスニング含む)－1 |
| 7 | コミュニケーション問題リスニング(イラスト説明(3)) | 7 | 観光、旅行、文化問題 (リスニング含む)－2 |
| 8 | コミュニケーション問題リスニング(イラスト説明(4)) | 8 | 観光、旅行、文化問題 (リスニング含む)－3 |
| 9 | コミュニケーション問題(筆記+リスニング－1) | 9 | 観光、旅行、文化問題 (リスニング含む)－4 |
| 10 | コミュニケーション問題(筆記+リスニング－2) | 10 | 観光、旅行、文化問題 (リスニング含む)－5 |
| 11 | コミュニケーション問題(筆記+リスニング－3) | 11 | 観光、旅行、文化問題 (リスニング含む)－6 |
| 12 | コミュニケーション問題(筆記+リスニング－4) | 12 | プレゼン実習(1) |
| 13 | コミュニケーション問題(筆記+リスニング－5) | 13 | プレゼン実習(2) |
| 14 | 英文読解問題 会話実習(1) | 14 | テスト前の総復習 |
| 15 | 英文読解問題 会話実習(2) | 15 | 後期期末試験 |
| 16 | テスト前の総復習 | 16 | 期末試験予備日 |
| 17 | 前期期末試験 | 17 | |
| 18 | 期末試験予備日 | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

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。

2023年度 韓国語コース 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 |
|-------|------|-----|--------------------------|---------------|
| 韓国語1 | 1年次 | 4 | 李ユン周 文殷正 栗畑 李蕙臣 | 1週間に5コマ(リレー式) |

概要

韓国の大学で用いられている韓国語教材を使用して、初級～中級レベルの語彙・文法を中心に体系的にマスターする。同じテキストで複数の教員がリレー方式により授業を行う。語彙・文法をしっかり身に付けたうえで、読解・聴解などの理解能力を養うとともに、作文・会話などの表現能力もバランスよく駆使することができるよう、韓国語の総合能力を高めるための授業である。

到達目標

前期: 韓国語能力試験 1級
後期: 韓国語能力試験 2級

受講要件

韓国語コース初級クラス

評価方法

期末テスト 70%
出席率 10%
態度 10%
小テスト 10%

テキスト

『ソウル大 韓国語』
1A,1B,2A,2B
ソウル大学校言語教育院

参考書

『ソウル大 韓国語』のワークブック配布

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--------------------|----|------------------------|
| 1 | ハングルの読み方 | 1 | 14課 この服を着てみてください。 |
| 2 | 1課(1A) こんにちは。 | 2 | 15課 旅行に行きたいです。 |
| 3 | 2課 これは何ですか。 | 3 | 16課 私の家に来られますか。 |
| 4 | 3課 韓国語を勉強します。 | 4 | 1課(2A) 始めまして。 |
| 5 | 4課 どこにありますか。 | 5 | 2課 趣味は何ですか。 |
| 6 | 5課 週末友達に会いました。 | 6 | 3課 コンサートに行ってみましたか。 |
| 7 | 6課 いくらですか。 | 7 | 4課 服が少し大きいようです。 |
| 8 | 7課 天気はどうですか。 | 8 | 5課 どこに行けばいいでしょうか。 |
| 9 | 8課 映画を見ませんか。 | 9 | 6課 飛行機で送ったらいくらですか。 |
| 10 | 9課(1B) この方はどなたですか。 | 10 | 7課 韓屋村がどこにあるのか知っていますか。 |
| 11 | 10課 今何時ですか。 | 11 | 8課 本当に残念です。 |
| 12 | 11課 風邪を引きました。 | 12 | 9課 お問い合わせしたいことがあります。 |
| 13 | 12課 もしもし。 | 13 | 10課(2B) 何食べる? |
| 14 | 13課 ソウル駅に行ってください。 | 14 | 11課 運動を少ししてみたらどうですか。 |
| 15 | 期末テスト | 15 | 期末テスト |
| 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

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

年度 韓国語コース 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・2年生 | 4 | 河崎 | 金曜日 2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。

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

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 韓国語コース 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 |
|--------|------|-----|------|--------|
| 日韓文化比較 | 1年次 | 4 | 李ユン周 | 金・3限目 |

概要

韓国の文化について学習し、講義の内容についてクラスメートと話し合い、両国文化の相違点と共通点を考えて発表する。衣食住や冠婚葬祭などを含め、韓国文化における様々なテーマを取り扱い、ディスカッションやチーム発表を通して、韓国文化の理解はもとより、自国の文化についても理解を深める。

到達目標

文化の違いから見られるそれぞれの国の人々の考え方を確認し、その違いについて話し合うことで、文化の理解だけではなく、人々の意識についての理解を広める。

受講要件

韓国語コース1年生の必須科目

評価方法

出席＋授業態度(ディスカッションや提出物)＋発表
 ※発表の準備や発表に参加しない場合減点

テキスト

その都度配布

参考書

及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------------|----|---------------|
| 1 | 韓国語導入授業(ハングル) | 1 | 韓国のスポーツ事情 |
| 2 | 韓国の建国神話 | 2 | 韓国ドラマ |
| 3 | 韓国の年中行事① | 3 | 韓国の兵役 |
| 4 | 韓国の年中行事② | 4 | 韓国の結婚式① |
| 5 | 韓国の四季の過ごし方 | 5 | 韓国の結婚式② |
| 6 | 発表準備 | 6 | 韓国の高校生の生活 |
| 7 | 発表準備 | 7 | 韓国の食事マナー |
| 8 | 発表準備 | 8 | 韓国の方言 |
| 9 | 発表準備 | 9 | 発表準備 |
| 10 | 発表・フィードバック | 10 | 発表準備 |
| 11 | トルランチ | 11 | 発表準備 |
| 12 | 韓国人の苗字 | 12 | 発表・フィードバック |
| 13 | 韓国の住まい | 13 | 予備日 |
| 14 | 韓国語の引っ越し文化 | 14 | 韓国ソルナル(韓服折り紙) |
| 15 | 韓国のグルメ情報 | 15 | 韓国の伝統遊び(ユンノリ) |
| 16 | 韓国のコスメ・観光情報 | 16 | 韓国の現代史① |
| 17 | 韓国の若者文化(キャンパス生活・流行語) | 17 | 韓国の現代史② |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

神戸大学大学院にて「日本語学・日本語教育」修士課程を取得。比較言語学の観点から日本語と韓国語について研究したことを活かし、長期間にわたり専門学校を含めた教育機関で韓国語教育に携わってきた。

2023年度 韓国語コース 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 |
|------------|------|-----|------|-----------|
| 韓国語能力試験対策Ⅱ | 2年次 | 4 | 崔美蘭 | 月・3限目、4限目 |

概要

韓国語能力試験は、韓国で生活するために必要な能力を客観的に測定するために作られたものであり、Ⅱは中級・上級学習者を対象としている。Ⅱは点数によって3, 4, 5, 6級に認定されるが、本授業では、4・5級合格を目標とする。4月と10月の試験に向けて、科目毎に対策を行っていく。また、過去問を解きながら、試験の出題形式にも慣れてもらう。

到達目標

10月の試験で、Ⅱの5級以上に合格することを目標とする。
試験領域は、聞き取り(60分)・書き取り(50分)・読解(70分)であるが、問題を解くために必要な単語力・文法力を強化するとともに最も苦手とする作文を重点的に特訓する。

受講要件

韓国語コース中級クラス

評価方法

| | |
|---------|-----|
| 期末テスト | 60% |
| 課題及び通常点 | 30% |
| 出席 | 10% |

テキスト

プリント及び既出問題

参考書

及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------------|----|--------------------|
| 1 | オリエンテーション・TOPIKの出題傾向 | 1 | 模擬テスト |
| 2 | 中文を読み中心の考え方を探す | 2 | 模擬テスト解説(リスニング) |
| 3 | よく出題されることわざ | 3 | 模擬テスト解説(読み取り) |
| 4 | 中文を読み全体内容を把握する問題 | 4 | 模擬テスト解説(作文) |
| 5 | 提示された情報を主題に合わせて書く① | 5 | 外来語のハングル表記 |
| 6 | 提示された情報を主題に合わせて書く② | 6 | 新造語について |
| 7 | 主題に合わせて自分の主張を書く① | 7 | 社会問題について韓国語で話す&書く① |
| 8 | 主題に合わせて自分の主張を書く② | 8 | 社会問題について韓国語で話す&書く② |
| 9 | 主題に合わせて自分の主張を書く③ | 9 | ニュースを聞いて自身の考えを述べる① |
| 10 | 小説を読み話者の感情を把握 | 10 | ニュースを聞いて自身の考えを述べる② |
| 11 | 長文を読み主題を探す問題 | 11 | 大学講義を韓国語で聞いてみる① |
| 12 | 内容を聞いて特定の情報把を把握 | 12 | 大学講義を韓国語で聞いてみる② |
| 13 | 内容を聞いて話者の態度を選ぶ | 13 | 大学講義を韓国語で聞いてみる③ |
| 14 | 総まとめ | 14 | 期末試験対策 |
| 15 | 期末試験 | 15 | 期末試験 |
| 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

韓国政府文化体育観光部発行「韓国語教員資格1級」取得
韓国政府傘下機関の東京韓国教育院にて韓国語講師
都内外語専門学校にて韓国語講師、複数の高校にて韓国語講師、大学の市民講座韓国語講師など。

2023年度 韓国語コース 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 |
|---------|------|-----|------|--------|
| ビジネス韓国語 | 2年次 | 4 | 李ユン周 | 金・1限目 |
| | | | | |

概要

韓国企業や関連部署の文化を中心にビジネス場面で必要な表現を身に着ける。

到達目標

就職活動をはじめ実際の業務、業務上の人間関係など様々な場面を想定した表現を身につけ、正しく駆使ことを目標とする。

受講要件

韓国語コース中級レベル

評価方法

出席10%+態度10%+小テスト10%+期末テスト70%

テキスト

ビジネス韓国語
延世大学校韓国語学堂

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 | 17課 新製品開発 |
| 2 | 1課 就職活動 | 2 | 18課 広告 |
| 3 | 2課 自己紹介書 | 3 | 19課 ホームショッピング |
| 4 | 3課 面接 | 4 | 20課 市場調査 |
| 5 | 4課 部署と業務 | 5 | 21課 創業(起業) |
| 6 | 5課 名刺 | 6 | 22課 アンケート |
| 7 | 6課 会議 | 7 | 23課 信用カード(クレジットカード) |
| 8 | 7課 プレゼンテーション | 8 | 24課 保険 |
| 9 | 8課 ビジネスEメール | 9 | 25課 未来の職業 |
| 10 | 9課 掲示物 | 10 | 26課 資料分析 |
| 11 | 10課 会食 | 11 | 27課 流行とトレンド |
| 12 | 11課 品質管理 | 12 | 28課 マーケティング戦略 |
| 13 | 12課 不満定義 | 13 | 29課 人間関係 |
| 14 | 13課 顧客へのサービス | 14 | 30課 尊敬される企業 |
| 15 | 14課 製品の説明 | 15 | 期末テスト |
| 16 | 15課 業務電話 | 16 | |
| 17 | 16課 契約 | 17 | |
| 18 | 期末テスト | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

神戸大学大学院にて「日本語学・日本語教育」修士課程を取得。比較言語学の観点から日本語と韓国語について研究したことを活かし、長期間にわたり専門学校を含めた教育機関で韓国語教育に携わってきた。

2023年度 韓国語コース 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 |
|-----------|------|-----|------|--------|
| プレゼンテーション | 2年次 | 4 | 李ユン周 | 木・2限目 |

概要

韓国では、早い段階から協調性(チームワーク)、発信力(プレゼンテーション)が評価対象になってきたため、教育機関や企業では書面による試験はほとんど行っておらず、チームワークやグループでのプレゼンテーションが主流となっている。将来、韓国の大学への編入や韓国関連企業への就職を希望している学生は、韓国語でプレゼンテーションする能力が必須である。プレゼンテーションで主に使われるツール(powerpoint)を使用し、韓国語でうまく伝達する力を身に付けていく授業である。

到達目標

実際韓国人が使っているツールを使用し、韓国語でプレゼンテーションすることができる。

受講要件

韓国語コース中級クラス

評価方法

出席10%+授業態度10% + 発表80%

テキスト

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 | 1 | 後期発表流れの説明・発表チーム組み |
| 2 | ハングルキーボード① | 2 | 個人発表準備 |
| 3 | ハングルキーボード② | 3 | 個人発表準備 |
| 4 | ハングルキーボード③ | 4 | 発表リハーサル(個別チェック) |
| 5 | 韓国語バージョンWord概要 | 5 | 発表リハーサル(個別チェック) |
| 6 | 韓国語バージョンWord実践 | 6 | 個人発表① |
| 7 | 韓国語バージョンPowerpoint概要 | 7 | 個人発表② |
| 8 | 韓国語バージョンPowerpoint実践 | 8 | 個人発表フィードバック・チーム発表準備 |
| 9 | プレゼンテーションをうまくする方法 | 9 | チーム発表準備 |
| 10 | 発表準備 | 10 | チーム発表準備 |
| 11 | 発表準備 | 11 | チーム発表準備 |
| 12 | 発表準備 | 12 | チーム発表 |
| 13 | 中間発表(個人発表) | 13 | チーム発表フィードバック・個人発表準備 |
| 14 | 発表フィードバック | 14 | 最終個人発表準備 |
| 15 | 発表準備 | 15 | 最終個人発表準備 |
| 16 | 発表準備 | 16 | 最終個人発表準備 |
| 17 | 発表準備 | 17 | 最終個人発表 |
| 18 | 最終発表(個人発表) | 18 | 発表フィードバック |
| 19 | 発表フィードバック | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

神戸大学大学院にて「日本語学・日本語教育」修士課程を取得。比較言語学の観点から日本語と韓国語について研究したことを活かし、長期間にわたり専門学校を含めた教育機関で韓国語教育に携わってきた。

2023年度 韓国語コース 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 |
|-------|------|-----|------|--------|
| 会話演習2 | 2年次 | 4 | 李ユン周 | 金・2限目 |

概要

中級以上の学習者のための会話演習。総合韓国語の授業で身につけた韓国語を活用すると同時に、実際の会話場面を想定した会話を直接作ったロールプレイを通してコミュニケーション能力を伸ばす。また、様々な主題に対し意見を述べることで、自分の意見や考えを韓国語で正確に表現できるようになる。

到達目標

ロールプレイを通して実践的な会話能力を伸ばす。また、与えられた主題に対する自分の意見や考えを具体的に話せるようになる。

受講要件

韓国語コース中級クラス

評価方法

出席10% + 授業態度20% + 試験70%
発表が多いため、必ず参加すること。

テキスト

ソウル大韓国語/その都度配布

参考書

及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-------------------|----|-------------------|
| 1 | 他国の料理のローカライズ | 1 | 中流階級 |
| 2 | レストランで注文を間違えられた時 | 2 | 初対面の人と話す |
| 3 | 苦情を言う | 3 | 初対面の人と話す時のいろいろな話題 |
| 4 | 迷信 | 4 | 動物虐待 |
| 5 | プレゼント選びの提案 | 5 | 日常生活でいろいろなことを頼む |
| 6 | クラスの友達に提案 | 6 | いろいろな人に依頼する |
| 7 | ミニマルリズム | 7 | 男女平等 |
| 8 | K-Pop①(意味と聞き取り) | 8 | 男女の職業 |
| 9 | K-Pop①(意味と関連表現) | 9 | K-Pop②(意味と聞き取り) |
| 10 | 自分が好きだった科目 | 10 | K-Pop②(意味と関連表現) |
| 11 | 料理の作り方を順に沿って説明 | 11 | 私が住みたい家 |
| 12 | 使い方や行き方などを順に沿って説明 | 12 | 希望の部屋を探す |
| 13 | ダイエット | 13 | 不動産屋で希望を言う |
| 14 | 約束の時間や場所を勘違いした時 | 14 | アリとキリギリス |
| 15 | 勘違いの対処 | 15 | ディベート |
| 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

神戸大学大学院にて「日本語学・日本語教育」修士課程を取得。比較言語学の観点から日本語と韓国語について研究したことを活かし、長期間にわたり専門学校を含めた教育機関で韓国語教育に携わってきた。

2023年度 韓国語コース 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 |
|-------|------|-----|--------------------------|---------------|
| 韓国語2 | 2年次 | 4 | 李ユン周 文殷正 栗畑 李蕙臣 | 1週間に5コマ(リレー式) |

概要

韓国の大学で用いられている韓国語教材を使用して、中級～上級レベルの語彙・文法を中心に体系的にマスターする。同じテキストで複数の教員がリレー方式により授業を行う。語彙・文法をしっかり身に付けたうえで、読解・聴解などの理解能力を養うとともに、作文・会話などの表現能力もバランスよく駆使することができるよう、韓国語の総合能力を高めるための授業である。

到達目標

前期: 韓国語能力試験 3級
後期: 韓国語能力試験 4～5級

受講要件

韓国語コース中級クラス

評価方法

期末テスト 70%
出席 10%
態度 10%
小テスト 10%

テキスト

『ソウル大 韓国語』
2B,3A,3B,4A,4B
ソウル大学校言語教育院

参考書

『ソウル大 韓国語』のワークブック配布

及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------------------|----|------------------------|
| 1 | 1課(3A) 新生生の歓迎会をすると聞きました。 | 1 | 15課 電気を節約して使わないとだめですよ。 |
| 2 | 2課 「部屋を変えてくれ」と言ってみて。 | 2 | 16課 カヤグムが人の身長ぐらいですね。 |
| 3 | 3課 雨がこんなにたくさん降るとは思いませんでした。 | 3 | 17課 二人が恋人同士だなんて? |
| 4 | 4課 食べてみたらおいしかったです。 | 4 | 18課 鏡が割れてしまいました。 |
| 5 | 5課 試着してから買えばよかったのに… | 5 | 1課(4A) 適性と進路 |
| 6 | 6課 日曜日には何の約束もありません。 | 6 | 2課 健康な暮らし |
| 7 | 7課 消してからもう一度つけてみてください。 | 7 | 3課 スポーツの世界 |
| 8 | 8課 交通事故が起きたんですって? | 8 | 4課 男と女 |
| 9 | 9課 ハングルの日について聞いてみましたか。 | 9 | 5課 ことわざと慣用語 |
| 10 | 10課(3B) 結婚は、まだまだです。 | 10 | 6課 公演と祭り |
| 11 | 11課 いつでもできます。 | 11 | 7課 是非 |
| 12 | 12課 運動をしたら体がよくなりました。 | 12 | 8課 面白い世の中 |
| 13 | 13課 今着ているスーツが似合いますね。 | 13 | 9課 韓国の大衆文化 |
| 14 | 14課 年を取れば取るほど故郷が懐かしくなります。 | 14 | 復習・まとめ |
| 15 | 期末試験 | 15 | 期末試験 |
| 16 | | 16 | |
| 17 | | 17 | |
| 18 | | 18 | |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

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

2023年度 韓国語 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 |
|-----------|------|-----|------|--------|
| 実践ビジネス韓国語 | 2年次 | 4 | 李ユン周 | 木・3限目 |

概要

様々なワークを通し、社会マナーの基礎を学ぶと同時に、「ビジネス韓国語」で学んだ知識を実践し、社会人としてのありかたについて学んで身に着ける。また、ビジネス授業で行ったワーク(自己分析・志望動機・模擬面接等)を韓国語でも行う経験を積むことにより、韓国企業・部署に向けての就職活動、さらには韓国大学入試に向けての準備に対しても自信を付け、モチベーションアップにつながる事が期待される。

到達目標

韓国関連の企業内や関連部署において、正しいビジネスマナーを振る舞い、場所・場面に合う正しいビジネス韓国語を駆使することができる。

受講要件

韓国語コース中級レベル

評価方法

出席10%+授業内でのワーク60%+提出物30%
毎回のワークへの参加度など総合的に勘案する

テキスト

その都度配布

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 | グループディスカッション |
| 2 | 社会マナー基礎① | 2 | グループディスカッション |
| 3 | 社会マナー基礎② | 3 | グループディスカッション |
| 4 | 計画表の作成 | 4 | グループディスカッション |
| 5 | 計画表の発表 | 5 | 部署と業務(ビジ韓のワーク) |
| 6 | 業界研究・相談 | 6 | 名刺づくり(ビジ韓のワーク) |
| 7 | 自分史① | 7 | 名刺交換(ビジ韓のワーク) |
| 8 | 自分史② | 8 | ビジネスメール① |
| 9 | 自分史発表 | 9 | ビジネスメール② |
| 10 | 韓国企業研究① | 10 | 電話のかけ方・受け方① |
| 11 | 韓国企業研究② | 11 | 電話のかけ方・受け方② |
| 12 | 韓国語で自己PR作成 | 12 | 言葉遣い(接客用語) |
| 13 | 韓国語で志望動機作成 | 13 | 製品の説明(ビジ韓のワーク) |
| 14 | 韓国語で履歴書作成 | 14 | クレーム対応(ビジ韓のワーク) |
| 15 | 身だしなみ | 15 | 韓国のトレンドを反映した創業(ビジ韓のワーク) |
| 16 | 面接にむけて | 16 | 広告(ビジ韓のワーク) |
| 17 | 模擬面接 | 17 | クレジットカードPR(ビジ韓のワーク) |
| 18 | 模擬面接 | 18 | 予備日 |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

神戸大学大学院にて「日本語学・日本語教育」修士課程を取得。比較言語学の観点から日本語と韓国語について研究したことを活かし、長期間にわたり専門学校を含めた教育機関で韓国語教育に携わってきた。

2023年度 韓国語コース 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 | 高橋 俊介 (就職課) | 水曜日 2限目 |
| | 通年 | | | |

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、履歴書や面接などで効果的な自己PRができるようになる。

受講要件

評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など
総合的に勘案する

テキスト

未定
※毎回プリント配布の可能性も

参考書

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(成績評価方法等) | 1 | 就職説明会開催②(学内実施) |
| 2 | 就活計画①(自身の年間活動計画を立てる) | 2 | 志望動機の作り方②(業界、職種ごとの例文等) |
| 3 | 志望動機の作り方①(“なぜ?”を徹底的に考える) | 3 | エントリーシート対策②(アウトプットの質とスピードの向上) |
| 4 | 敬語・マナー(敬語総復習、メールや電話の定型文等) | 4 | グループワーク①-前(「DLSに生徒を呼び込め!」) |
| 5 | 就活メイク講座(外部よりゲスト講師登壇予定) | 5 | グループワーク①-後(「DLSに生徒を呼び込め!」) |
| 6 | 就職説明会開催①(学内実施) | 6 | 学校に届いた求人と外部の就活イベント紹介(秋～冬) |
| 7 | 面接対策①(第一印象が良くなる姿勢、態度等) | 7 | 学生同士で就活報告会(成功談・失敗談などを共有) |
| 8 | エントリーシート対策①(頻出項目の傾向と対策) | 8 | 「キャリアと人生設計」講座①(外部よりゲスト講師登壇予定) |
| 9 | 面接対策②(頻出質問の回答文作成) | 9 | 就職説明会開催③(学内実施) |
| 10 | グループディスカッション対策 | 10 | グループワーク②-前(「起業をプランニング」) |
| 11 | SPIテスト対策 | 11 | グループワーク②-中(「起業をプランニング」) |
| 12 | グループ面接対策 | 12 | グループワーク②-後(「起業をプランニング」) |
| 13 | 時事問題対策 | 13 | 後期期末試験の事前準備 |
| 14 | 前期期末試験の事前準備 | 14 | 期末試験(後期) |
| 15 | 期末試験(前期) | 15 | 追試・全体総括(後期) |
| 16 | 追試・全体総括(前期) | 16 | 卒業を前に、自らの10年計画を作成(ゴールから逆算) |
| 17 | 就活計画②「事前の計画の遂行度チェック」 | 17 | 日本企業で働くために①(社会人としての言葉遣い、常識等) |
| | | 18 | 日本企業で働くために②(名刺交換等) |
| | | 19 | 日本企業で働くために③(近年の転職の傾向等) |
| | | 20 | 「キャリアと人生設計」講座②(外部よりゲスト講師登壇予定) |

教員紹介

大学の情報系学部を卒業後、広告代理店や人材系企業等で営業職を経験。その後、日本語学校で教務兼事務職を経て、現在はフリーとして日本語講師、IT系科目講師やオンラインでの就職面接対策レッスンなど幅広く携わっている。

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 |
|-------|------|-----|------|-----------|
| 韓国時事 | | | 李蕙臣 | 水曜日 4限 |

概要

韓国のニュースを視聴して理解する。

到達目標

ニュースを視聴しながらキーワードを聞き取り出来る。分野別のニュースによく出る表現を習得して実際に記事を書いてみる。自分に興味があるニュースを発表する。

受講要件

上級

評価方法

出席・態度10% 期末試験50% 発表30% 課題10%

テキスト

YTNニュース로 배우는 시사 한국어, 박이정

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-----------------|----|-----------------|
| 1 | ニュース1 政治、経済 | 1 | ニュース17 文化、科学、環境 |
| 2 | ニュース2 | 2 | ニュース18 |
| 3 | ニュース3 | 3 | ニュース19 |
| 4 | ニュース4 | 4 | ニュース20 |
| 5 | ニュース5 | 5 | ニュース21 |
| 6 | ニュース6 社会 | 6 | ニュース22 |
| 7 | ニュース7 | 7 | ニュース23 |
| 8 | ニュース8 | 8 | ニュース24 健康、天気 |
| 9 | ニュース9 | 9 | ニュース25 |
| 10 | ニュース10 | 10 | ニュース26 |
| 11 | ニュース11 | 11 | ニュース27 |
| 12 | ニュース12 | 12 | ニュース28 |
| 13 | ニュース13 | 13 | ニュース29 |
| 14 | ニュース14 | 14 | ニュース30 |
| 15 | ニュース15 文化、科学、環境 | 15 | ニュース31 |
| 16 | ニュース16 | 16 | 復習、試験対策 |
| 17 | 復習、試験対策 | 17 | 期末試験 |
| 18 | 期末試験 | 18 | 試験フィードバック |
| 19 | 試験フィードバック | | |

教員紹介

韓国外国語大学で韓国語教育と同大学院で韓国語学を専攻。韓国語指導歴20年。現在 大学、専門学校、外務省の韓国語研修の講師を務める。学習者との意思疎通による言語教育を目指す。学習者が積極的に自由に発言できる教室環境を最優先に考える。

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 |
|-------|------|-----|------|-----------|
| 韓国文学 | | | 李蕙臣 | 火曜日 3限 |

概要

韓国の代表的な文学作品(エッセイ、小説(古典及び現代)、現代詩等々)を精読して理解する。

到達目標

韓国文学の内容を理解して自分の鑑賞を韓国語で表現することが出来る。学習した作品と同じジャンルの文学作品を一つ選びその内容について発表する。

受講要件

上級

評価方法

出席・態度10% 期末試験50% 発表30% 課題10%

テキスト

한국어 한국문학, 김선주 저, 한글파크

参考書

외국인 유학생을 위한 한국어, 허용 저, 다락원

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|----------------|----|----------------|
| 1 | エッセイ1 | 1 | 現代詩1 |
| 2 | エッセイ2 | 2 | 現代詩2 |
| 3 | エッセイ3、エッセイ発表 | 3 | 現代詩3 |
| 4 | 現代小説1 | 4 | 現代詩4 |
| 5 | 現代小説2 | 5 | 現代詩5 |
| 6 | 現代小説3 | 6 | 現代詩6 |
| 7 | 現代小説4 | 7 | 現代詩7 |
| 8 | 現代小説5 | 8 | 現代詩8、現代詩発表 |
| 9 | 現代小説6 | 9 | 時調1 |
| 10 | 現代小説7 | 10 | 時調2 |
| 11 | 現代小説8、小説発表 | 11 | 時調3 |
| 12 | 古典小説1 | 12 | 童話1 |
| 13 | 古典小説2 | 13 | 童話2 童話発表 |
| 14 | 古典小説3 | 14 | 映画評論1 |
| 15 | 古典小説4 | 15 | 映画評論2, 映画評論発表 |
| 16 | 古典小説5 | 16 | 復習 |
| 17 | 復習 | 17 | 期末試験 |
| 18 | 期末試験 | 18 | 期末試験解説、フィードバック |
| 19 | 期末試験解説、フィードバック | | |

教員紹介

韓国外国語大学で韓国語教育と同大学院で韓国語学を専攻。韓国語指導歴20年。現在 大学, 専門学校、外務省の韓国語研修の講師を務める。学習者との意思疎通による言語教育を目指す。学習者が積極的に自由に発言できる教室環境を最優先に考える。

2023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 |
|---------|------|-----|-------|----------------------|
| 韓国語上級会話 | 2年次 | 4 | 金ジョンア | 火曜日 14時40分～16時10分 |

概要

- ・身につけて上級文法と表現を使い、与えられたテーマに合わせて話す練習をする。
- ・資料を読んだり聞いて、課題をこなす。

到達目標

- ・個人的なテーマをはじめ、社会文化的なテーマについて話すことができる。
- ・公式的、非公式的な場面に適切な言葉を用いて話すことができる。
- ・発表や討論、討議、講義などでよく使われている表現を身につけて適切に使うことができる。
- ・擬声語、擬態語、ことわざ、四字熟語を使って話すことができる。

受講要件

TOPIK4級程度の実力を持つこと。

評価方法

平常点(出席率+授業参加度) 40%
 テスト(小テスト+スピーキング+期末試験) 60%

テキスト

ソウル大韓国語4B, 5A

参考書

ソウル大韓国語 ワークブック

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--|----|--|
| 1 | <15課 動物と植物> ・スピーキングの練習: ペットについて話す。 ・ジンド犬とムクゲの花に関する文を読んで話す。 | 1 | <3課 家庭と社会> ・日本の家族制度について話す。 ・親孝行に関する対談を聞いて話す。 |
| 2 | ・課題: 動物か植物に関するテーマを決めて討論する。 | 2 | ・伝統的な家族と現代の家族を比較・対照して話す。 |
| 3 | <16課 科学の神秘> ・スピーキングの練習: 根拠を持って推論する。 ・遺伝に関する文を読んで話す。 | 3 | ・会議の対話を聞いて、会議の開始と提案に関する表現を練習する。 ・家族の支援政策について討議する。 |
| 4 | ・課題: 科学に関する単語を説明するゲーム | 4 | ・男性専業主婦に関するラジオ放送を聞いて話す。 ・家族をテーマにアンケートを作って調査する。 |
| 5 | <17課 出会いと別れ> ・スピーキングの練習: 近況を尋ねる。 ・イベントに関する文を読んで話す。 | 5 | ・アンケートの結果をまとめて発表する。 ・[補足語彙]ことわざの練習① |
| 6 | ・課題: 別れのメッセージを書く。 | 6 | <4課 職業と職場> ・職業選択の条件について話す。 ・アルバイトの経験について話す。 |
| 7 | <18課 フンブとノルブ> ・ロールプレイ: フンブとノルブ | 7 | ・日本の社員募集の手順について話す。 ・面接の対話を聞いて話す。 |
| 8 | [5A] <1課 外見と性格> ・絵を見て外見と印象について話す。 ・ラジオドラマを聞いて話す。 | 8 | ・ロールプレイ: 面接官と志願者になってインタビューする。 ・[補足語彙]ことわざの練習② |

| | | | |
|----|---|----|--|
| 9 | ・家族や友達の外見と服装、印象について話す。 | 9 | <5課 教育と学び> ・韓国と日本の教育課程と教科を比較して話す。 ・試験に関する対話を聞いて話す。 |
| 10 | ・性格テストをしてその結果について話す。 ・夫婦の対話を聞いて話す。 | 10 | ・日本の学校と教育制度について説明する。 |
| 11 | ・自分と友達(家族)の性格を比較して話す。 | 11 | ・主張に対する同意と反対の表現を練習する ・教育問題について討論する。 |
| 12 | ・紹介したい人をインタビューする。 ・[補足語彙]擬声語の練習 | 12 | ・色々な学習方法の長所と短所について話す。 ・韓国語が上達する方法について発表する。 |
| 13 | ・インタビューを聞いて話す。 ・経済的な後援が必要な人と助ける方法について話す。 | 13 | ・[補足語彙]四字熟語の練習① ・韓国生活に関する発表を聞いて自分の経験談を話す。(韓国、韓国人、韓国人の情) |
| 14 | ・愛に関する表現 ・ラジオ放送の手紙を聞いて話す。 | 14 | ・講義の受講に必要な表現を練習する。 ・「韓国の美」と「庭園」に関する講義を聞いて質問する。 |
| 15 | ・愛、幸福、結婚、友情について話す。 ・[補足語彙]擬態語の練習 | 15 | ・[補足語彙]四字熟語の練習② ・まとめ |
| 16 | 期末試験 | 16 | 期末試験 |
| 17 | 期末試験開設 | 17 | 期末試験開設 |

教員紹介

大学で日本語教育と日本語と朝鮮語の対照言語学を学んだのち、韓国語と日本語教師を長年勤めている。日韓企業のビジネス通訳、翻訳の他、ドラマ翻訳の経験多数。

2023年度 韓国語コース 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 |
|---------|------|-----|-------|-------------------|
| 韓国語上級文法 | 2年次 | 4 | 金ジョンア | 火曜日 13時～14時30分 |

概要

上級レベルの文法や語彙、表現などを学習し、より多様な分野のテキストを読む。

到達目標

- ・上級レベルの語彙と文法的知識を身につけることができる。
- ・文の種類と構造を理解し、読む能力を向上させて、テーマに合わせたより長い文章を書くことができる。
- ・多様なテーマのテキストを読んで韓国の社会文化などを知ることができ、ひいては日本の社会文化と比較して理解することができる。

受講要件

TOPIK4級程度の実力を持つこと。

評価方法

平常点(出席率+授業参加度) 40%
テスト(小テスト+期末試験) 60%

テキスト

ソウル大韓国語4B, 5A

参考書

ソウル大韓国語 ワークブック

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|---|----|---|
| 1 | <15課 動物と植物> ・動植物に関する語彙 ・文法と表現①: N만 못하다, V-(으)ㄴ 게 아니라 | 1 | <3課 家庭と社会> ・家族制度に関する語彙 ・文法: A-(으)ㄴ/V-는 데(에) 비해[반해], A-(으)ㄴ가/V-는가 하면 |
| 2 | ・文法と表現②: N(으)로서, A/V-(으)므로 ・動物の絶滅に関する説明文を読んで書く。 | 2 | ・韓国の家族に関する説明文を読む。 ・家族政策に関する語彙 |
| 3 | <16課 科学の神秘> ・科学の原理を説明する語彙 ・文法と表現①: A-다기 보다는, V-ㄴ/는다기 보다는, 설마 A/V-졌어요? | 3 | ・文法: V-(으)ㄴ에 따라 ・家庭支援事業に関する広告文を読む。 |
| 4 | ・文法と表現②: N(으)로부터, N에 의해(서) ・映画で出た科学技術の話を読んで書く。 | 4 | ・アンケートに関する語彙 ・アンケート結果に関する記事を読む。 |
| 5 | <17課 出会いと別れ> ・思い出と外見の変化に関する語彙 ・文法と表現①: A-다 싶다, V-ㄴ/는다 싶다, V-곤 하다 | 5 | <4課 職業と職場> ・職業に関する語彙 ・文法: A/V-다면 |
| 6 | ・文法と表現②: A/V-았었/있었-, V-는 사이(에) ・手紙を読んで書く。 | 6 | ・職業の変化に関する説明文を読む。 ・就職に関する語彙 |
| 7 | <18課 フンブとノルブ> ・絵本に出る語彙 ・文法と表現: A-아/어 대다, N(이)며 N(이)며 | 7 | ・文法: V-(으)오니, N-에 한하여 ・社員募集の広告文を読む。 |
| 8 | [5A] <1課 外見と性格> ・外見と服装に関する語彙 ・文法: N(까지)는 못 돼도, V-는 등 마는 등 | 8 | <5課 教育と学び> ・教育に関する語彙 ・文法: N(으)로 인해 |

| | | | |
|----|--|----|---|
| 9 | <ul style="list-style-type: none"> ・外見に関する描写文を読む。 ・性格に関する語彙 | 9 | <ul style="list-style-type: none"> ・教育制度に関する説明文を読む。 ・人の能力に関する語彙 |
| 10 | <ul style="list-style-type: none"> ・文法:V-는 한이 있어도[있더라도] ・性格類型に関する説明文を読む。 | 10 | <ul style="list-style-type: none"> ・文法:A-(으)르 뿐더러, A/V-(으)면 그만이다 ・教育への熱意に関するエピソードを読む 「ハンソクボンの母」 |
| 11 | <ul style="list-style-type: none"> ・文法:V-(으)ㄴ 바 있다, N인지/일까, A-(으)ㄴ지/V-는지, A/V-(으)르까 ・インタビュー記事を読む。 | 11 | <ul style="list-style-type: none"> ・教育と学習方法に関する語彙 ・文法:V-(으)ㄴ으로써, N을/를 통해(서) |
| 12 | <p><2課 愛する心></p> <ul style="list-style-type: none"> ・助けを必要とする人々とボランティアに関する語彙 ・文法:V-다시피, N(이)나마, A-게나마, A-(으)나마 | 12 | <ul style="list-style-type: none"> ・教育と学習方法に関するエッセイを読む。 |
| 13 | <ul style="list-style-type: none"> ・文法:V-고자 ・後援を要請する手紙を読む。 | 13 | <p><6課 韓国探究></p> <ul style="list-style-type: none"> ・人の気質に関する語彙 ・文法:A-기 그지없다, A/V-기에 |
| 14 | <ul style="list-style-type: none"> ・愛に関する語彙 ・文法:A/V-(으)르 지경이다 | 14 | <ul style="list-style-type: none"> ・韓国生活に関するエッセイを読む。 ・「美」に関する語彙 |
| 15 | <ul style="list-style-type: none"> ・昔話を読む「織姫と彦星」 | 15 | <ul style="list-style-type: none"> ・文法:A/V-(으)ㄴ에 틀림없다, N임에 틀림없다 ・韓国の美に関する説明文を読む。 |
| 16 | 期末試験 | 16 | 期末試験 |
| 17 | 期末試験開設 | 17 | 期末試験開設 |

教員紹介

大学で日本語教育と日本語と朝鮮語の対照言語学を学んだのち、韓国語と日本語教師を長年勤めている。日韓企業のビジネス通訳、翻訳の他、ドラマ翻訳の経験多数。

2023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 |
|-------|------|-----|-------|--------------------------|
| 翻訳 | 2年次 | 4 | 金ジョンア | 金曜日 4限 14:40～16:10 |

概要

単なる置き換えではなく、原文の性格やニュアンスに近づけた翻訳をする。翻訳テキストのまとまり感の具現化方法を理解する。毎回、翻訳演習を行う。発表とリアクションペーパーの提出有り。

到達目標

日韓・韓日どちらも翻訳できる基本的な翻訳スキルの習得を目指す。
どれくらい原文に近づけて翻訳するかを理解する。

受講要件

韓国語中級レベル以上

評価方法

平常点(出席率+授業参加度) : 30%
翻訳課題+リアクションペーパー : 30%
テスト(小テスト+期末試験) : 40%

テキスト

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 | オリエンテーション(授業説明など) | 1 | 翻訳演習 メディア翻訳① |
| 2 | 日韓の表現の類似点と相違点の考察 | 2 | 翻訳演習 メディア翻訳② |
| 3 | 慣用表現・ことわざ・文章表現の比較① | 3 | 翻訳演習 メディア翻訳③ |
| 4 | 慣用表現・ことわざ・文章表現の比較② | 4 | 翻訳演習 メディア翻訳④ |
| 5 | 慣用表現・ことわざ・文章表現の比較③ | 5 | 翻訳演習 メディア翻訳⑤ |
| 6 | 慣用表現・ことわざ・文章表現の比較④ | 6 | 翻訳演習 メディア翻訳⑥ |
| 7 | 慣用表現・ことわざ・文章表現の比較⑤ | 7 | 翻訳演習 エッセイ翻訳① |
| 8 | 翻訳演習 短文① | 8 | 翻訳演習 エッセイ翻訳② |
| 9 | 翻訳演習 短文② | 9 | 翻訳演習 エッセイ翻訳③ |
| 10 | 翻訳演習 短文③ | 10 | 翻訳演習 短編小説翻訳① |
| 11 | 翻訳演習 中文① | 11 | 翻訳演習 短編小説翻訳② |
| 12 | 翻訳演習 中文② | 12 | 翻訳演習 短編小説翻訳③ |
| 13 | 翻訳演習 中文③ | 13 | 翻訳演習 短編小説翻訳④ |
| 14 | 翻訳演習 中文④ | 14 | 翻訳演習 ドラマ翻訳① |
| 15 | 翻訳演習 ビジネス文書翻訳① | 15 | 翻訳演習 ドラマ翻訳② |
| 16 | 翻訳演習 ビジネス文書翻訳② | 16 | 翻訳演習 ドラマ翻訳③ |
| 17 | 翻訳演習 ビジネス文書翻訳③ | 17 | 後期期末試験 |
| 18 | 前期期末試験 | 18 | 後期の総まとめ |
| 19 | 前期の総まとめ | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

大学で日本語教育と日本語と朝鮮語の対照言語学を学んだのち、韓国語と日本語教師を長年勤めている。日韓企業のビジネス通訳、翻訳の他、ドラマ翻訳の経験多数。

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。

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

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 愛をさけぶ |
| 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 | 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 | 仕事での態度と健康管理① | 12 | ビジネス文書 |
| 13 | 仕事での態度と健康管理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

| | | | |
|--------------|-------------|------------|---------------------|
| 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 | 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 | 求人の探し方、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客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。

2023年度 日越通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|----------------------------------|
| 翻訳基礎1 | 1年次 | 4 | ヴァン | C1クラス 水曜日 4時間目 C2クラス 水曜日 1時間目 |

概要

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

到達目標

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

受講要件

N3合格レベル

評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

テキスト

オリジナル教材

参考書

・「翻訳というおしごと」アルク
・「朝日新聞」ほか

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|--|----|--|
| 1 | オリエンテーション 「自己紹介・私の好きなことば」についてスピーチ | 1 | 翻訳テクニック④「翻訳スキル その①」 トピックによる長文を翻訳する練習③ |
| 2 | 「翻訳とは」「ベトナム語と日本語の違い」 短文を翻訳する練習① | 2 | 翻訳テクニック「翻訳スキル その②」 トピックによる長文を翻訳する練習③ |
| 3 | 「翻訳に必要な5つの基本スキル」 短文を翻訳する練習② | 3 | 翻訳テクニック「翻訳スキル その③」 トピックによる長文を翻訳する練習③ |
| 4 | 翻訳テクニック①「原文分析スキル その①」 短文を翻訳する練習③ | 4 | 翻訳テクニック「翻訳スキル その④」 トピックによる長文を翻訳する練習④ |
| 5 | 翻訳テクニック「原文分析スキル その②」 中文(段落)を翻訳する練習① | 5 | 翻訳テクニック「翻訳スキル その⑤」 トピックによる長文を翻訳する練習④ |
| 6 | 翻訳テクニック「原文分析スキル その③」 中文(段落)を翻訳する練習② | 6 | 翻訳テクニック「翻訳スキル その⑥」 トピックによる長文を翻訳する練習④ |
| 7 | 翻訳テクニック「原文分析スキル その④」 中文(段落)を翻訳する練習③ | 7 | 翻訳テクニック⑤「校正スキル その①」 トピックによる長文を翻訳する練習⑤ |
| 8 | 翻訳テクニック「原文分析スキル その⑤」 中文(段落)を翻訳する練習④ | 8 | 翻訳テクニック「校正スキル その②」 トピックによる長文を翻訳する練習⑤ |
| 9 | 翻訳テクニック②「リサーチスキル その①」 トピックによる長文を翻訳する練習① | 9 | 翻訳テクニック「校正スキル その③」 トピックによる長文を翻訳する練習⑤ |
| 10 | 翻訳テクニック「リサーチスキル その②」 トピックによる長文を翻訳する練習① | 10 | 翻訳テクニック「文章の書き方のコツ その①」 調べ学習 |
| 11 | 翻訳テクニック「リサーチスキル その③」 トピックによる長文を翻訳する練習① | 11 | 翻訳テクニック「文章の書き方のコツ その②」 調べ学習 |
| 12 | 翻訳テクニック③「ストラテジースキル その①」 トピックによる長文を翻訳する練習② | 12 | 調べ学習 発表 |
| 13 | 翻訳テクニック「ストラテジースキル その②」 トピックによる長文を翻訳する練習② | 13 | 調べ学習 発表 |
| 14 | 翻訳テクニック「ストラテジースキル その③」 トピックによる長文を翻訳する練習② | 14 | 総復習 |
| 15 | 総復習 | 15 | 一年をふりかえて |

教員紹介

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

2023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 |
|----------------|------|-----|--------|--------|
| 翻訳基礎2 (N3合格程度) | 1年次 | 4 | トー ホアン | 金曜日 |

概要

N3レベル位の短文や段落等の日越・越日翻訳を学習し、総合的日本語能力の向上を図る。

到達目標

N3レベル位の日越・越日翻訳の力を身につけ、様々なテーマの短文・段落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 | イントロダクション:授業の概要、狙い、進め方等 | 1 | 例文・テーマ:果物を買う |
| 2 | 翻訳とは何か;日本語とベトナム語の比較 | 2 | 例文・テーマ:土産物店にて |
| 3 | 翻訳に必要なスキルは5つだけ | 3 | 例文・テーマ:眼鏡店にて |
| 4 | 翻訳の基本スキルをどのように活用するか | 4 | 例文・テーマ:家を訪ねる |
| 5 | 例文・テーマ:友達になる | 5 | 例文・テーマ:病院へ行く |
| 6 | 例文・テーマ:入国手続き | 6 | 例文・テーマ:首都圏 |
| 7 | 例文・テーマ:ホテルにて | 7 | 例文・テーマ:四季 |
| 8 | 例文・テーマ:銀行にて | 8 | 例文・テーマ:梅 雨 |
| 9 | 例文・テーマ:外国人登録をする | 9 | 例文・テーマ:日本の位置 |
| 10 | 例文・テーマ:紹介する | 10 | 例文・テーマ:日本の大都市 |
| 11 | 例文・テーマ:家族について | 11 | 例文・テーマ :ベトナムにおける新年 |
| 12 | 例文・テーマ:ベトナムにおける天気 | 12 | 例文・テーマ:ベトナムのスポーツ |
| 13 | 例文・テーマ:教室にて | 13 | 例文・テーマ:日本列島 |
| 14 | 例文・テーマ:市内観光 | 14 | 例文・テーマ:富士山 |
| 15 | 例文・テーマ:ロボットとはいえ | 15 | 例文・テーマ:口座振替 |
| 16 | 例文・テーマ:うれしい限りです! | 16 | 例文・テーマ:看護師募集 |
| 17 | 例文・テーマ:ビールの本場とあって | 17 | 総まとめ |
| 18 | 総まとめ | 18 | 後期期末試験 |
| 19 | 前期期末試験 | 19 | |
| 20 | | 20 | |

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所博士前期・後期課程(経営学博士)、現在国士舘大学客員教授、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を体得できるよう授業を展開していく。

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 |
|--------|------|-----|------|----------------------------------|
| 上級日本語1 | 1年次 | 4 | 齋藤 | C1クラス(水曜・1時間目) C2クラス(水曜・2時間目) |

概要

N2、1レベルの漢字の学習と、音で聞いて理解できる語彙を増やしながらN2、1レベルの聴解力をつける。

到達目標

N2、1レベルの漢字を学習し、読解に応用できるようになる。N2、1聴解力をつけ会話に運用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

試験(2回)結果、平均点(宿題提出、授業参加度)

テキスト

『新完全マスター漢字 日本語能力試験N2』『試験に出る漢字と語彙N1N2』『試験に出る聴解N1N2』

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | | 後期 | | |
|----|---------|-----------|----|--------------|--------------|
| 1 | 漢字N2 39 | 短期マスター 1章 | 1 | 漢字N1,aN2 1日目 | 徹底トレーニング 問題1 |
| 2 | 40 | 1章 | 2 | 2日目 | 問題1 |
| 3 | 41 | 2章 | 3 | 3日目 | 問題2 |
| 4 | 42 | 2章 | 4 | 4日目 | 問題2 |
| 5 | 43 | 3章 | 5 | 5日目 | 問題3 |
| 6 | 44 | 3章 | 6 | 6日目 | 問題3 |
| 7 | 45 | 4章 | 7 | 7日目 | 問題4 |
| 8 | 46 | 4章 | 8 | 8日目 | 問題4 |
| 9 | 47 | 5章 | 9 | 9日目 | 問題5 |
| 10 | 48 | 5章 | 10 | 10日目 | 問題5 |
| 11 | 49 | 6章 | 11 | 11日目 | 実践模試 |
| 12 | 50 | 6章 | 12 | 12日目 | 実践模試 |
| 13 | 51 | 7章 | 13 | 13日目 | 実践模試 |
| 14 | 52 | 7章 | 14 | 14日目 | |
| 15 | 53 | 8章 | 15 | 15日目 | |
| 16 | 復習 | | 16 | 復習 | |
| 17 | 期末試験 | | 17 | 期末試験 | |
| 18 | | | 18 | | |
| 19 | | | 19 | | |
| 20 | | | 20 | | |

教員紹介

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 |
|---------|------|-----|------|----------|
| JLPT対策1 | 1年次 | 4 | 劉哲宗 | 水曜日 3時間目 |
| | 通年 | | | |

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のJLPTに合格できることを目指す。

受講要件

特になし。

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 | 授業について、レベル確認、弱点把握 | 1 | 6回 読解 |
| 2 | 1回 文字・語彙 | 2 | 7回 文字・語彙 |
| 3 | 1回 文法 | 3 | 7回 文法 |
| 4 | 1回 読解 | 4 | 7回 読解 |
| 5 | 2回 文字・語彙 | 5 | 8回 文字・語彙 |
| 6 | 2回 文法 | 6 | 8回 文法 |
| 7 | 2回 読解 | 7 | 8回 読解 |
| 8 | 3回 文字・語彙 | 8 | 9回 文字・語彙 |
| 9 | 3回 文法 | 9 | 9回 文法 |
| 10 | 3回 読解 | 10 | 9回 読解 |
| 11 | 4回 文字・語彙 | 11 | 10回 文字・語彙 |
| 12 | 4回 文法 | 12 | 10回 文法 |
| 13 | 4回 読解 | 13 | 10回 読解 |
| 14 | 5回 文字・語彙 | 14 | 中間まとめ 2 |
| 15 | 5回 文法 | 15 | N2 模擬テスト 第2回 |
| 16 | 5回 読解 | 16 | 11回 文字・語彙 |
| 17 | 中間まとめ 1 | 17 | 11回 文法 |
| 18 | N2 模擬テスト 第1回 | 18 | 11回 読解 |
| 19 | 6回 文字・語彙 | 19 | N2 模擬テスト 第3回 |
| 20 | 6回 文法 | 20 | N2 模擬テスト 第4回 |

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。

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 | 仕事での態度と健康管理① | 12 | ビジネス文書 |
| 13 | 仕事での態度と健康管理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 |
|-------|------|-----|------|-------------|
| 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。

年度日越通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 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 |

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 |
| 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 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 |
|-------|------|-----|--------|----------------|
| 通訳基礎2 | 1年次 | 4 | トー ホアン | C2クラス 金曜日 4時間目 |

N2レベル位の短文や段落等の日越・越日通訳演習を実践的に学習し、総合的日本語能力の向上を図る。

到達目標

N2レベル位の日越・越日通訳演習の力を身につけ、様々なテーマの短文・段落の通訳基礎スキル等を実践的にマスターする。

受講要件

N2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

オリジナル

参考書

「通訳の技術」 小松哲也著 研究社
「通訳というおしごと」 アルク

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 | 後期通訳演習の概要等、通訳の実践的行動等 |
| 2 | 通訳とは何か？、通訳者とは？ | 2 | 通訳者の働き方：社員もいればフリーランスもいる |
| 3 | 通訳者とは何か？、通訳と翻訳の主な違い | 3 | 通訳の現場へ行く前にすべきこと |
| 4 | 通訳を分類してみると | 4 | 現場に着いたらまずすべきこと |
| 5 | 通訳者が必要とされる現場(1) | 5 | ブース内での振る舞いとマナー |
| 6 | 通訳者が必要とされる現場(2) | 6 | 通訳仕事が終わった後にすべきこと |
| 7 | 通訳者が必要とされる現場(3) | 7 | 例文・テーマ：勧告する表現通訳 |
| 8 | 例文・テーマ：自分表情の表現通訳 | 8 | 例文・テーマ：慰む表現通訳 |
| 9 | 例文・テーマ：同情・悩み等の表現通訳 | 9 | 例文・テーマ：激励する表現通訳 |
| 10 | 例文・テーマ：心配・安心等の表現通訳 | 10 | 例文・テーマ：褒める表現通訳 |
| 11 | 例文・テーマ：要望・誤り表現通訳 | 11 | 例文・テーマ：不満等を述べる表現通訳 |
| 12 | 例文・テーマ：祝賀・祝福等の表現通訳 | 12 | 例文・テーマ：決定する表現通訳 |
| 13 | 例文・テーマ：提案する表現通訳 | 13 | 例文・テーマ：許可・禁止等の表現通訳 |
| 14 | 例文・テーマ：同意する表現通訳 | 14 | 例文・テーマ：技能検定試験(学課試験)の通訳 |
| 15 | 例文・テーマ：同意しない表現通訳 | 15 | 例文・テーマ：技能検定試験(実技試験)の通訳 |
| 16 | 例文・テーマ：質問する表現通訳 | 16 | 例文・テーマ：在留資格「特定技能」とは？ |
| 17 | 総まとめ | 17 | 総まとめ |
| 18 | 前期期末試験 | 18 | 後期期末試験 |
| 19 | | 19 | |
| 20 | | 20 | |

教員紹介

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

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 |
|--------|------|-----|------|------------|
| 通訳基礎 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、通訳者への道より一歩近くになる講座です。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 ノートテイクングの原則 | 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 ノートテイクング上級編 | 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。

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 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

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

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様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。

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。

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 |
|--------|------|-----|------|----------------|
| 翻訳演習 1 | 2年次 | 4 | フィエン | 水曜日 3限目、4限目 |

概要

1年次で取得した翻訳技術を復習しながら、様々な文章に触れて翻訳技術をマスターする講義です。基礎技術をじっくり、丁寧に勉強することにより、確実に身につけます。単位取得し後でも独学で翻訳技術を極め続けることができ、翻訳家への道により一歩に近づきます。

到達目標

翻訳する時に必要な調べる技術を踏まえて、様々な分野での2000字程度の文章を正確に期日まで翻訳できること

受講要件

N2以上取得した人

評価方法

授業態度、課題、小テスト、中間テスト、期末試験

テキスト

「翻訳のレッスン」(高橋咲の、深井裕美子、井口耕二、高橋聡著作)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 | 1年次復習、教科書「レッスン2 翻訳は準備7割」 | 1 | (名作)「銀河鉄道の夜」 |
| 2 | 教科書「レッスン2 翻訳は準備7割」引き続き | 2 | (名作)「坊っちゃん」 |
| 3 | 生活「梅干しの効用」(686字)N1文法・読解まるごとマスター | 3 | (ビジネス・法律)Biên bản ghi nhớ về công ty liên doanh (合弁会社設立に関する覚書) |
| 4 | 生活「梅干しの効用」(686字) 引き続き | 4 | (金融・銀行)Kiểm soát chặt vay vốn nước ngoài - có đi ngược xu hướng? |
| 5 | 記事(選抜)北海道知床の海(802字、朝日天声2022/4/25日付) | 5 | (金融・銀行)Kiểm soát chặt vay vốn nước ngoài - có đi ngược xu hướng? |
| 6 | 記事(選抜)北海道知床の海 引き続き | 6 | (金融・銀行)Kiểm soát chặt vay vốn nước ngoài - có đi ngược xu hướng? |
| 7 | 科学『科学者とあたま』寺田寅彦より (656字) | 7 | (政治)Mỹ và châu Âu tìm phương kế kim hãm giá dầu |
| 8 | 思想(選抜)学問のおすすめ (1010字) | 8 | (政治)Mỹ và châu Âu tìm phương kế kim hãm giá dầu |
| 9 | 生き方「一つ買ったら三つ捨てる」、小テスト① | 9 | (政治)Mỹ và châu Âu tìm phương kế kim hãm giá dầu |
| 10 | 生き方「一つ買ったら三つ捨てる」、『寄る年波には平泳ぎ』群ようこ、(選抜)経済「男女の賃金差開示義務」 | 10 | (農工業)Pin mặt trời Việt Nam nhập khẩu vào Mỹ được miễn thuế trong hai năm |
| 11 | 芸術「揺るぎないもの」(『モナリザ』の微笑み)布施英利)、(選抜)政治「新しい資本主義変質」 | 11 | (農工業)Pin mặt trời Việt Nam nhập khẩu vào Mỹ được miễn thuế trong hai năm |
| 12 | 生命と論理「脳死は本当に人の死か」(『脳死は本当に人の死か』梅原猛)(選抜)医療「腎不全」透析しない」選択 | 12 | (農工業)Pin mặt trời Việt Nam nhập khẩu vào Mỹ được miễn thuế trong hai năm |
| 13 | 生命と論理「手塚治虫の『火の鳥』」、小テスト② | 13 | (農工業)Pin mặt trời Việt Nam nhập khẩu vào Mỹ được miễn thuế trong hai năm |
| 14 | 科学「科学の目、科学の心①」(『生きのびるための科学』、池内了 (字)、(選抜)政治「EU石油禁輸合意」 | 14 | (政治)Nghị viện châu Âu nhất trí cấm xe chạy xăng và diesel vào năm 2035 |
| 15 | 科学「科学の目、科学の心②」(『生きのびるための科学』、池内了)(選抜)政治 G7、石炭火力を段階的に廃止 | 15 | (政治)Nghị viện châu Âu nhất trí cấm xe chạy xăng và diesel vào năm 2035 |
| 16 | 前期復習 | 16 | (政治)Nghị viện châu Âu nhất trí cấm xe chạy xăng và diesel vào năm 2035 |
| 17 | 前期期末試験 | 17 | 復習 |
| 18 | | 18 | 復習 |
| 19 | | 19 | 後期期末試験 |
| 20 | | 20 | 1年間の振り返り |

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:飛驒 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。

2023年度 日越通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------|------|-----|------|--------------------------------|
| 翻訳演習2 | 2年次 | 4 | ヴァン | Aクラス 月曜日 2時間目 Bクラス 月曜日 1時間目 |

概要

N2レベルの語彙力・文法力・読解力・作文力を復習しながらN1レベルへの向上を図り、正確に日本語からベトナム語に、ベトナム語から日本語に翻訳することを学習する

到達目標

N1レベルの語彙力・文法力・読解力・作文力を運用して、正確に翻訳できるようにする

受講要件

N2合格レベル

評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

テキスト

オリジナル教材

参考書

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

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-------------------------------------|----|-----------------|
| 1 | オリエンテーション 自己紹介・「今年度の目標」についてスピーチ | 1 | トピックによる長文の翻訳⑤ |
| 2 | 復習「翻訳に必要な5つの基本スキル」 トピックによる長文の翻訳① | 2 | トピックによる長文の翻訳⑤ |
| 3 | 復習「原文分析スキル その①」 トピックによる長文の翻訳① | 3 | グループディスカッション・発表 |
| 4 | 復習「原文分析スキル その②」 グループディスカッション・発表 | 4 | トピックによる長文の翻訳⑥ |
| 5 | 復習「リサーチスキル その①」 トピックによる長文の翻訳② | 5 | トピックによる長文の翻訳⑥ |
| 6 | 復習「リサーチスキル その②」 トピックによる長文の翻訳② | 6 | グループディスカッション・発表 |
| 7 | 復習「ストラテジスキル その①」 グループディスカッション・発表 | 7 | トピックによる長文の翻訳⑦ |
| 8 | 復習「ストラテジスキル その②」 トピックによる長文の翻訳③ | 8 | トピックによる長文の翻訳⑦ |
| 9 | 復習「翻訳スキル その①」 トピックによる長文の翻訳③ | 9 | グループディスカッション・発表 |
| 10 | 復習「翻訳スキル その②」 グループディスカッション・発表 | 10 | トピックによる長文の翻訳⑧ |
| 11 | 復習「翻訳スキル その③」 トピックによる長文の翻訳④ | 11 | トピックによる長文の翻訳⑧ |
| 12 | 復習「翻訳スキル その④」 トピックによる長文の翻訳④ | 12 | グループディスカッション・発表 |
| 13 | 復習「校正スキル その①」 調べ学習 | 13 | 「社会人と学生の違い」 |
| 14 | 復習「校正スキル その②」 調べ学習 発表 | 14 | 総復習 |
| 15 | 総復習 | 15 | 一年をふりかえて |

教員紹介

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

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 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 |
|----------|------|-----|------|------------------------|
| 日越ビジネス事情 | 2年次 | 4 | 池添 | A: 木 3時限目 B: 木 2時限目 |

概要

主に経済協力の観点から日越の歩みを概観する。実際にどのような企業活動、人的交流が行われているかを知る。

到達目標

将来、日越間において、リーダーシップを発揮していけるよう、より総合的な知見と判断力を養う。

受講要件

N2 程度

評価方法

授業への参加度、課題提出、定期試験

テキスト

『ベトナムの基礎知識』
『現代ビジネスを知るための60章』
(購入の必要はなし)

参考書

『早わかり ベトナムビジネス』
『これからのベトナムビジネス』

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-----------------------|----|-----------------|
| 1 | 日本から見たベトナム・ベトナムから見た日本 | 1 | ベトナムの貿易の特徴1 |
| 2 | 成功した社会主義国 ベトナム | 2 | ベトナムの貿易の特徴2 |
| 3 | 日越関係 前史1 | 3 | 日越ニュースを読む3 |
| 4 | 日越関係 前史2 | 4 | ベトナムとASEAN1 |
| 5 | ベトナムの歴史を日本語で語る1 | 5 | ベトナムとASEAN2 |
| 6 | ベトナムの歴史を日本語で語る2 | 6 | 日越ニュースを読む4 |
| 7 | 日越ニュースを読む1 | 7 | ビジネスパートナーとしての日本 |
| 8 | 1980年代 3つの変化1 | 8 | ベトナムに進出する日本企業1 |
| 9 | 1980年代 3つの変化2 | 9 | ベトナムに進出する日本企業2 |
| 10 | 1990年代 国際関係の広がり1 | 10 | ベトナムに進出する日本企業3 |
| 11 | 1990年代 国際関係の広がり2 | 11 | ベトナム経済 今後の課題 |
| 12 | 日越ニュースを読む2 | 12 | 増加する来日ベトナム人 |
| 13 | 海外直接投資から見る日越関係 | 13 | 在日ベトナム人を取り巻く環境1 |
| 14 | 1990～2010年代の傾向 | 14 | 在日ベトナム人を取り巻く環境2 |
| 15 | 中進国の罫 | 15 | 日越民間交流の歩み |
| 16 | 前期まとめ | 16 | 後期まとめ |
| 17 | 定期試験 | 17 | 定期試験 |
| 18 | フィードバック | 18 | フィードバック |

教員紹介

上智大学外国語学部卒業後、本田技研工業(株)にて12年勤務。製造業の要である生産、販売、物流業務に携わる。ベトナム滞在時に日本語を教えたことをきっかけに、教育業界に身を転じる。自らの経験を踏まえ、今後の日越関係を展望するとともに、在日ベトナム人を取り巻く時事問題などにも触れていきたい。

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 |
|-------|------|-----|------|--------|
| 情報処理2 | 2年次 | 4 | 大崎 | 木2・木3 |
| | 通年 | | | |

概要

Word及びExcelの高度な使い方、PowerPointを使ったプレゼンテーション資料の作成方法を学習する。

到達目標

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

受講要件

なし

評価方法

平常点 40%
期末テスト60%

テキスト

30時間でマスターWord2019 実教出版
30時間でマスターExcel2019 実教出版
30時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2016
実教出版

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／タイピング復習 | 1 | オリエンテーション／Excel復習(2章～3章) |
| 2 | タイピング／Word復習(テキスト2章) | 2 | タイピング／Excel復習(3章～4章) |
| 3 | タイピング／Word復習(テキスト3章) | 3 | タイピング／Excel復習(4章) |
| 4 | タイピング／Word復習(テキスト4章) | 4 | タイピング／Excel復習(4章～5章) |
| 5 | タイピング／Word復習(テキスト5章) | 5 | タイピング／Excel復習(5章) |
| 6 | タイピング／PowerPoint2章1節 | 6 | タイピング／Excel6章グラフ |
| 7 | タイピング／PowerPoint2章2節 | 7 | タイピング／Excel7章データベース |
| 8 | タイピング／PowerPoint2章3節 | 8 | タイピング／Excel8章1節順位付け |
| 9 | タイピング／PowerPoint3章1節 | 9 | タイピング／Excel8章2節列・行・行列の検索 |
| 10 | タイピング／PowerPoint3章2節 | 10 | タイピング／Excel8章5節文字列の操作 |
| 11 | タイピング／PowerPoint3章3節 | 11 | タイピング／Excel8章9節条件付き集計 |
| 12 | タイピング／PowerPoint動画作成 | 12 | タイピング／Excel8章10節シート間の計算 |
| 13 | 個人プレゼン課題 | 13 | タイピング／Excel復習 |
| 14 | 個人プレゼン課題 | 14 | 期末試験 |
| 15 | 個人プレゼン課題 | 15 | PowerPoint復習 |
| 16 | タイピング／Word復習 | 16 | チームプレゼン準備 |
| 17 | 期末試験 | 17 | チームプレゼン準備 |
| 18 | 試験レビュー | 18 | チームプレゼン発表 |
| 19 | - | 19 | - |
| 20 | - | 20 | - |

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、企業内のエンジニア育成に従事した。その後、講師として情報処理(ITリテラシー)やプログラミングの教育に従事。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 |
|-------|------|-----|------|------------|
| 通訳演習1 | 1年次 | 4 | フィエン | 金曜日 3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的な知識、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、最終的に長文(約100文字~200文字、2分以内)の逐次通訳ができる。

受講要件

講師独自の能力確認テストに合格すること

評価方法

授業態度、課題、小テスト、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 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編) |
| 2 | 第2章 通訳と言語、受講能力確認テスト | 2 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編) |
| 3 | 第3章 通訳の過程 | 3 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編) |
| 4 | 第4章 通訳の理解 「センス」を捉える | 4 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編) |
| 5 | 第4章 通訳の理解 幹と枝葉を分ける | 5 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編) |
| 6 | 第4章 通訳の理解 知識の役割 | 6 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編) |
| 7 | 第4章 通訳の理解 論理の流れをつかむ | 7 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編) |
| 8 | 第4章 通訳の理解 イメージ化する | 8 | 中間テスト |
| 9 | 第5章 ノートの取り方 記憶、 中間テスト | 9 | 短文の逐次通訳(日本語→ベトナム語) |
| 10 | 第5章 ノートの取り方 ノートテイキングの原則 | 10 | 短文の逐次通訳(ベトナム語→日本語) |
| 11 | 第5章 ノートの取り方 メイン・アイデアと理論の流れ | 11 | 数字の逐次通訳(日本語→ベトナム語) |
| 12 | 第5章 ノートの取り方 ノートテイキング上級編 | 12 | 数字の逐次通訳(ベトナム語→日本語) |
| 13 | 第6章 再表現 | 13 | 長文の逐次通訳(日本語→ベトナム語) |
| 14 | 第6章 再表現 日本語からベトナム語への通訳 | 14 | 長文の逐次通訳(ベトナム語→日本語) |
| 15 | 第6章 再表現 ベトナム語から日本語への通訳 | 15 | 復習 |
| 16 | 第7章 サイト・トランスレーション サイトラの準備 | 16 | 後期期末試験 |
| 17 | サイトラの再表現、訓練の過程としてのサイトラ | 17 | |
| 18 | 第8章 同時通訳 | 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:飛驒 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。

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 2 | 2年次 | 4 | フィエン | 金曜日 1限目 |

概要

通訳の基本技術をマスターしながら、様々な場面の通訳をこなすことができる内容です。

到達目標

各種の通訳を正確に実習できること

受講要件

N2以上取得した人もしくは通訳実習1を取得した人

評価方法

授業態度、課題、テスト、期末試験

テキスト

講師作成オリジナル教材

参考書

授業計画 及び 学習内容

| 前期 | | 後期 | |
|----|-----------------------------|----|----------------------------------|
| 1 | 1年次の総復習 | 1 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編) |
| 2 | 第6章 再表現 自分の言葉で話す、分かりやすい通訳 | 2 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(単語編) |
| 3 | 第6章 再表現 日本語からベトナム語への通訳 | 3 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編) |
| 4 | 第6章 再表現 ベトナム語から日本語への通訳 | 4 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(短文編) |
| 5 | 第7章 サイト・トランスレーション サイトラの準備 | 5 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(長文編) |
| 6 | 第7章 サイト・トランスレーション サイトラの再表現 | 6 | 繰り返しの練習により、記憶・反射を鍛える(長文編) |
| 7 | 第8章 同時通訳 (日本語→ベトナム語) | 7 | 単語の逐次翻訳(日本語→ベトナム語) |
| 8 | 第8章 同時通訳 (ベトナム語→日本語) | 8 | 単語の逐次翻訳(ベトナム語→日本語) |
| 9 | 第9章 日本語学習への適用 | 9 | 短文の逐次通訳(日本語→ベトナム語) |
| 10 | 第9章 日本語学習への適用、 中間テスト | 10 | 短文の逐次通訳(ベトナム語→日本語)、 中間テスト |
| 11 | 通訳訓練 パラレルリーディング | 11 | 長文の逐次通訳(日本語→ベトナム語) |
| 12 | 通訳訓練 パラレルリーディング | 12 | 長文の逐次通訳(ベトナム語→日本語) |
| 13 | 通訳訓練 パラレルリーディング | 13 | 短文の同時通訳(日本語→ベトナム語) |
| 14 | 通訳訓練 クイックレスポンス | 14 | 長文の同時通訳(日本語→ベトナム語) |
| 15 | 通訳訓練 クイックレスポンス | 15 | 復習 |
| 16 | 通訳訓練 シャドーイング | 16 | 後期期末試験 |
| 17 | 通訳訓練 シャドーイング | 17 | |
| 18 | 復習 | 18 | |
| 19 | 前期末試験 | 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)、「小夏と妻の物語」(著者:飛驒 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。

2023年度 日越通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-----------------|------|-----|----------------|--------------|
| キャリアデザイン2(就職対策) | 2年次 | 4 | 高橋 俊介 (就職課) | Aクラス:月曜日 1限目 |
| | 通年 | | | Bクラス:月曜日 3限目 |

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、履歴書や面接などで効果的な自己PRができるようになる。

受講要件

評価方法

適宜レポート提出・実技テスト、出席率など
総合的に勘案する

テキスト

未定
※毎回プリント配布の可能性も

参考書

『外国人留学生のための就活ガイド2024』
『留学生のための就職内定ワークブック』
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(成績評価方法等) | 1 | グループワーク②-前(「会社の魅力と強み」) |
| 2 | 就活計画①(自身の年間活動計画を立てる) | 2 | グループワーク②-後(「会社の魅力と強み」) |
| 3 | ハローワークの紹介と求人票の見かた | 3 | 志望動機の作り方②(業界、職種ごとの例文) |
| 4 | 就職活動で有利になる資格・免許 | 4 | 学校に届いた求人の紹介と就活イベント(秋) |
| 5 | 在留資格「特定活動」について | 5 | 面接対策③(グループ面接対策) |
| 6 | 就労ビザについて(主に、技・人・国/特定技能) | 6 | 選考対策(SPI、筆記試験、作文等) |
| 7 | 敬語・マナー①(尊敬語と謙譲語の復習) | 7 | 自己分析とアウトプット②(エントリーシート対策) |
| 8 | 面接対策①(見た目、姿勢、態度等) | 8 | 説明会開催②(学内実施) |
| 9 | 自己分析とアウトプット①(自身の過去を振り返る等) | 9 | 敬語・マナー②(企業との電話・メールの定型文等) |
| 10 | 説明会開催①(学内実施) | 10 | 学生同士で就活報告会(成功・失敗・気づきを共有) |
| 11 | 学校に届いた求人の紹介と就活イベント(春～夏) | 11 | 後期期末試験 |
| 12 | 志望動機の作り方①(“なぜ?”を徹底的に考える) | 12 | 追試・全体総括 |
| 13 | オンライン選考の対策(直接対面との違い、準備等) | 13 | 学校に届いた求人の紹介と就活イベント(冬) |
| 14 | グループワーク①-前(「都市・名所の魅力発表」) | 14 | 日本企業で働くために①(言葉遣い、常識等) |
| 15 | グループワーク①-後(「都市・名所の魅力発表」) | 15 | 日本企業で働くために②(名刺交換等) |
| 16 | 面接対策②(頻出質問の回答文作成) | 16 | 「キャリアと人生設計」講座(ゲスト講師登壇予定) |
| 17 | 前期期末試験 | | |
| 18 | 追試・全体総括 | | |
| 19 | 就活計画②(事前の計画の遂行度チェック等) | | |

教員紹介

大学の情報系学部を卒業後、広告代理店や人材系企業等で営業職を経験。その後、日本語学校で教務兼事務職を経て、現在はフリーとして日本語講師、IT系科目講師やオンラインでの就職面接対策レッスンなど幅広く携わっている。

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 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のもとに、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

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

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

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 | 木1 |
| | 前期 | | | |

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。前期は「MOS Excel 365&2019」、後期は「MOS Word 365&2019」

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

PC及びMicrosoft Officeの基本操作を習得していること

評価方法

平常点50%、期末試験50%
MOS試験受験者: +15点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365&2019 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365&2019 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 | Excel基礎 | 2 | Word基礎 |
| 3 | 出題範囲1ワークシートやブックの管理 | 3 | 出題範囲1文書の管理 |
| 4 | 出題範囲1ワークシートやブックの管理 | 4 | 出題範囲1文書の管理 |
| 5 | 出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理 | 5 | 出題範囲2文字、段落、セクションの挿入と書式設定 |
| 6 | 出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理 | 6 | 出題範囲2文字、段落、セクションの挿入と書式設定 |
| 7 | 出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理 | 7 | 出題範囲3表やリストの管理 |
| 8 | 出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理 | 8 | 出題範囲3表やリストの管理 |
| 9 | 出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行 | 9 | 出題範囲4参考資料の作成と管理 |
| 10 | 出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行 | 10 | 出題範囲4参考資料の作成と管理 |
| 11 | 出題範囲5グラフの管理 | 11 | 出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定 |
| 12 | 出題範囲5グラフの管理 | 12 | 出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定 |
| 13 | 模擬試験 | 13 | 出題範囲6文書の共同作業の管理 |
| 14 | 模擬試験 | 14 | 模擬試験 |
| 15 | 模擬試験 | 15 | 模擬試験 |
| 16 | 模擬試験 | 16 | 模擬試験 |
| 17 | 模擬試験 | 17 | 模擬試験 |
| 18 | 期末試験 | 18 | 期末試験 |
| 19 | - | 19 | - |
| 20 | - | 20 | - |

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、企業内のエンジニア育成に従事した。その後、講師として情報処理(ITリテラシー)やプログラミングの教育に従事。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 | 木1 |
| | 後期 | | | |

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。前期は「MOS Excel 365&2019」、後期は「MOS Word 365&2019」

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

PC及びMicrosoft Officeの基本操作を習得していること

評価方法

平常点50%、期末試験50%
MOS試験受験者: +15点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365&2019 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365&2019 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 | Excel基礎 | 2 | Word基礎 |
| 3 | 出題範囲1ワークシートやブックの管理 | 3 | 出題範囲1文書の管理 |
| 4 | 出題範囲1ワークシートやブックの管理 | 4 | 出題範囲1文書の管理 |
| 5 | 出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理 | 5 | 出題範囲2文字、段落、セクションの挿入と書式設定 |
| 6 | 出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理 | 6 | 出題範囲2文字、段落、セクションの挿入と書式設定 |
| 7 | 出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理 | 7 | 出題範囲3表やリストの管理 |
| 8 | 出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理 | 8 | 出題範囲3表やリストの管理 |
| 9 | 出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行 | 9 | 出題範囲4参考資料の作成と管理 |
| 10 | 出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行 | 10 | 出題範囲4参考資料の作成と管理 |
| 11 | 出題範囲5グラフの管理 | 11 | 出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定 |
| 12 | 出題範囲5グラフの管理 | 12 | 出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定 |
| 13 | 模擬試験 | 13 | 出題範囲6文書の共同作業の管理 |
| 14 | 模擬試験 | 14 | 模擬試験 |
| 15 | 模擬試験 | 15 | 模擬試験 |
| 16 | 模擬試験 | 16 | 模擬試験 |
| 17 | 模擬試験 | 17 | 模擬試験 |
| 18 | 期末試験 | 18 | 期末試験 |
| 19 | - | 19 | - |
| 20 | - | 20 | - |

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、企業内のエンジニア育成に従事した。その後、講師として情報処理(ITリテラシー)やプログラミングの教育に従事。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。

2023年度 日越通訳翻訳コース 授業案内

| 授業科目名 | 開講年次 | 単位数 | 担当者名 | 曜日・時間帯 |
|-------------|------|-----|------|----------|
| 医療コミュニケーション | 2年次 | 4 | ヴァン | 火曜日 2時間目 |

概要

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

到達目標

- ・医療、特に介護に関する用語とコミュニケーション技法を習得し、運用できるようにする
- ・介護の特定技能評価試験を合格できるようにする

受講要件

N2相当

評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度
※4回以上欠席した場合は単位を認めない

テキスト

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

参考書

- ・「介護の日本語 ①②③」スリーイーネットワーク
- ・「介護の日本語 声かけ表現」凡人社

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 | 法律・制度のことば 日本の法律・社会福祉士及び介護福祉士法・日本介護福祉士会倫理綱領・介護保険 |
| 2 | 体・体調のことば 体の部位 | 2 | 法律・制度のことば 要介護認定・介護保険のサービス |
| 3 | 体・体調のことば 体の内部 | 3 | 高齢者によくみられる主な病気 生活習慣病・誤嚥性肺炎 |
| 4 | 体・体調のことば 骨・筋肉 | 4 | 高齢者によくみられる主な病気・症状 失禁・目と耳と口の病気・症状 |
| 5 | 病気・怪我・症状のことば | 5 | 高齢者によくみられる主な病気・症状 心臓の病気症状・脳の病気症状 |
| 6 | 治療・薬のことば | 6 | 高齢者によくみられる主な病気・症状 認知症 |
| 7 | 介護のことば 体位・移動・移乗・排泄・食事・入浴・整容・睡眠・リハビリテーション | 7 | 高齢者によくみられる主な病気・症状 骨と関節の病気症状・骨粗鬆症 |
| 8 | 介護のことば 日常業務・報告・介護課程・利用者の日常 | 8 | 高齢者によくみられる主な病気・症状 廃用症候群(生活不活発病)・褥瘡(床ずれ) |
| 9 | 介護におけるコミュニケーション | 9 | 高齢者によくみられる主な病気・症状 感染症・ノロウイルス |
| 10 | 施設・専門職種のことば | 10 | チームアプローチ・ADLとIADL・バイタルサイン・入浴・食事・排泄・移乗介助・ボディメカニクス・福祉用具 |
| 11 | 病院・診療科別に関する言葉 総合・内科・外科 | 11 | 業務で必要な知識 声かけと傾聴・記録・介護課程 |
| 12 | 病院・診療科別に関する言葉 眼科・耳鼻科・整形外科 | 12 | 介護現場で使う表現・利用者とのコミュニケーション |
| 13 | 病院・診療科別に関する言葉 歯科・産科・小児科 | 13 | 介護職員の日・職員とのコミュニケーション・申し送り・記録・家族とのコミュニケーション |
| 14 | 総復習 | 14 | 総復習 |
| 15 | 期末試験 | 15 | 期末試験 |
| 16 | 期末試験フィードバック・反省会 | 16 | 期末試験フィードバック・反省会 |

教員紹介

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

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様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。

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 日ビ: 木曜日2限 |
| | 通年 | | | |

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ー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予想問題集 | 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 | 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)ー(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)ー(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取りました。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ったので。

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、サービス接客検定も取得し専門学校にてビジネスマナーや接客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おり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様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。

令和3年度 自己評価報告書

令和4年6月20日 秀林外語専門学校

目 次

I 学校の現況・・・・・・・・・・ 2

II 評価の基本方針・・・・・・・・ 4

III 重点目標・・・・・・・・・・ 5

IV 項目毎の記述・・・・・・・・ 7

I 学校の現況

(1)学校名：秀林外語専門学校

(2)所在地：東京都江東区大島 3 - 4 - 7

(3)沿革

- 1986（昭和 61）年 1 月 学校法人金井学園大島外国語専門学校 設立準備室
1987（昭和 62 年 8 月 韓国・中央大学校 経営受託 金熙秀 理事長就任
1987（昭和 62）年 10 月 学校法人 金井学園 秀林外語専門学校 設置認可申請
1988（昭和 63）年 1 月 5 日 学校法人 金井学園 秀林外語専門学校
認可理事長 金熙秀 就任
英語学科【2 年課程（修業年限）/50（入学定員）/100（総定員）】
韓国語学科【2 年課程/30/60】
中国語学科【2 年課程/15/30】
日本語 A【1 年課程/75/75】
日本語 B【1. 6 年課程/15/30】
4 月 1 日 秀林外語専門学校 開校 24 の姉妹校と 24 の学術交流
1990（平成 2）年 1 月 24 日 秀林外語専門学校 日本研究科 設置認可申請
4 月 1 日 学則変更等 許可 日本研究科【1 年課程/20/20】 開設
1994（平成 6）年 8 月 29 日 秀林外語専門学校 専攻科 設置申請
9 月 7 日 専攻科設置 許可
1995（平成 7）年 4 月 1 日 秀林外語専門学校 中国語専攻科（夜間）開設
2000（平成 12）年 7 月 28 日 学校法人金井学園 秀林日本語学校 設置認可申請
2001（平成 13）年 1 月 31 日 姉妹校 秀林日本語学校 認可
4 月 1 日 秀林日本語学校 開校
2005（平成 17）年 6 月 28 日 立花寮（54 部屋） 開設
2007（平成 19）年 4 月 5 日 両国寮（43 部屋） 開設
2007（平成 19）年 7 月 18 日 中国 遼寧省大連市
秀林外語専門学校 分校 設立準備室設置
12 月 11 日 中国 秀林外語専門学校 分校設立許可
2008（平成 20）年 5 月 韓国 中央大学校 金 熙秀 理事長辞任
韓国 財団法人 秀林財団 金 熙秀 理事長就任
2009（平成 21）年 6 月 韓国 財団法人 秀林文化財団 設立 金 熙秀 理事長就任
2012（平成 24）年 1 月 19 日 名誉理事長 金 熙秀先生逝去

2013（平成25）年9月26日 秀林外語専門学校 新学科 設置認可申請
12月26日 新学科 情報ビジネスコミュニケーション学科認可
2014（平成26）年4月1日 情報ビジネスコミュニケーション学科【2年課程/50/100】
2018（平成30）年11月2日 学校法人 金井学園 秀林外語専門学校
創立30周年記念 シンポジウム開催

(4)学科の構成

日韓通訳・翻訳学科
日中通訳・翻訳学科
情報ビジネスコミュニケーション学科
日本語学科

(5)学生数及び教職員数

学生数

日韓通訳・翻訳学科：36名
日中通訳・翻訳学科：31名（コロナウィルス感染症の影響で5月に入国したものが他に1名）
情報ビジネスコミュニケーション学科：152名（コロナウィルス感染症の影響で5月に入国したものが他に1名）
日本語学科：13名（コロナウィルス感染症の影響で未入国が他に27名）
学生数合計：232名（2022年5月1日現在、未入国を含めると29名）

教職員数

専任教員：9名
非常勤教員：32名
専任職員：7名
非常勤職員：0名
教職員数合計：48名（2021年5月1日現在）

(6)施設の概要

校舎：鉄筋コンクリート 地上10階建 総床面積1,121㎡
教室数：一般教室14室 PC教室1室 通訳実習室1室
教員室1室 事務室1室 図書室1室 保健室1室 トイレ10箇所

II 評価の基本方針

- 1 学校の教育目標、計画に沿った取組の達成状況、学校運営等への取組が適切に行われたか について自己評価を行い、学校運営等の課題について、継続的に改善を図るとともに、評価結果を公表する。
- 2 自己評価結果の客観性・透明性を高めるとともに、設置学科に関連する企業・団体、卒業生、保護者など、学校と密接に関係する者の理解促進を図り、継続した連携協力体制を確保するため、業界関係者、卒業生、保護者等学校関係者から規程に基づき選任した委員による「学校関係者評価委員会」を設置し「学校関係者評価」を実施する。当該委員会の委員の助言、意見などの評価結果を学校運営等の改善に活用する。評価結果と改善への取組をホームページに掲載し広く社会へ公表する。

秀林外語専門学校の教育目標は以下の3点からなる。

- ① ビジネス場面で通用する通訳・翻訳業務が遂行できる確かな語学力を習得する。
- ② 各国の歴史・社会・文化・人々の考え方を十分に理解し、真の国際人として活躍できるようになる。
- ③ ビジネスで必要とされるマナー・スキルを身に着ける。

Ⅲ 重点目標

(1) 重点項目

ビジネスで必要とされるマナー・スキルを身に着けることを従来よりも重視し徹底することを目指す。

つまり、これまで以上にビジネスマナーとビジネススキルの習得に力を入れる。

それとともに、以下の点も重視していくこととする。

社会人として責任をもって「働く」という意識・心構えをしっかりと持たせる。

社会人として責任をもって「働く」ために必要な基本的マナー・考え方・態度を身に着ける。

(2) 取組状況・成果

授業のみならず、担任との面談や事務所、就職相談などにおいても言葉使いや態度の注意喚起を行って、育成に取り組んでいる。また、授業を通してビジネスに関する資格試験にチャレンジさせて、一定レベルや合格者には奨学金制度を設けて、学生のやる気を継続させるようにしており、毎年数パーセントではあるが向上している。

また、就職率については、就職希望者全体で88.2%となっており、留

学生を含めた数値では、全国平均を大きく上回っている。

(3) 課題

就職希望者の就職率を100%とすること。

(4) 今後の取組

学生の授業評価を行い、PDCA サイクルを実践して更なる向上を目指す
こととします。

IV 【1】 教育理念・目的・人材育成像

1 教育理念・目的・育成人材像

1-1 学校の理念・目的・育成人材像は定められているか

本校の理念・目的・育成人材像は以下の通り明確になっている。

1-1-1 理念・目的

本校の建学の理念・目的は、『ことば』を通じて、東アジア各国の理解と交流を深めること」である。この建学の理念は、開校以来一貫しており変わることはない。

1-1-2 育成人材像

この建学の理念のもとに、Iで明記したような、本校の教育目標が立てられている。その教育目標から導かれる育成人材像は以下のようなものとなる。

育成人材像： 国政的なビジネスの現場で自らの語学力を使って、ビジネス
マナーを守りながら、文化や歴史の異なる人々を結び付けられる

人材

1－2 学校における職業教育の特色は何か

本校の職業教育は大きく、通訳翻訳・語学系とビジネス系に分けることができる。

1－2－1 通訳翻訳・語学系

通訳翻訳・語学系授業の特色は以下の通りである。

1－2－1－1 日本人教師と外国人講師のバランス

本校では、通訳翻訳・語学系授業を、日本人教師と外国人教師のバランスを考
えながら担当を決めている。母語の異なる教師の授業を受けることで、日本語及
び各国語に対する理解力・運用能力を高めることができると考えているからで
ある。

特に、韓国語ビジネスコースと日韓通訳翻訳コースでは、母語が異なる学生が
同じクラスで学んでおり、学生相互のやり取りからも互いの母語及び外国語へ
の理解力・運用力を高める効果が見られる。

1-2-1-2 学生の興味関心、社会的ニーズに配慮した授業

韓国語ビジネスコースと日韓通訳翻訳コースでは、学生の興味・関心も高く、社会的ニーズもある「字幕翻訳」を授業（選択）として開講している。この授業で映画やテレビドラマの字幕翻訳のノウハウを学び、字幕翻訳を請け負う会社に就職、あるいは個人で仕事を請け負う形で字幕翻訳を仕事としている者も出てきている。

日越通訳翻訳コースでは、「医療コミュニケーション」という授業名で、昨今急速にニーズが高まっている医療現場での通訳練習の授業を開講している。日本に仕事などで長く住み続ける外国人が増え続けることが予想され、仕事をす本人ばかりではなくその家族が、出産から始まって最後を迎えるまでの様々な段階で医療サービスを受けることが考えられる。その際に求められてくるのが医療現場でのスムーズなコミュニケーションである。今後はこのようなニーズに対応すべく、日韓・日中通訳翻訳コースでの開講も視野に入れている。

1-2-2 ビジネス系

ビジネス系授業の特色は以下の通りである。

1-2-2-1 ビジネスマナー習得の徹底

本校は通訳翻訳・語学を基本とした学校であることから、もっぱら通訳翻訳力・語学力の向上に力を入れてきた。しかしながら、本校の教育目標である「ビジネス場面で通用する通訳・翻訳業務が遂行できる確かな語学力を習得する」ためには、やはり、いくら通訳翻訳能力があっても信頼されるビジネスパーソンとは認められないことは明らかである。

そこで2018年度から1年次に「ビジネスマナー1」を半期、2年次に「ビジネスマナー2」を半期開講することとした。1年次の「ビジネスマナー1」では、まだ学校に入学したばかりではあるが、これから社会へ出て働くことの心構え・態度を作っていくことに重点を置く。2年次の「ビジネスマナー2」では、すでに始まっている就職活動をサポートしながら、実際のビジネス場面を念頭において正しいマナーを身に着けるようにトレーニングする。

1-2-2-2 「キャリアデザイン」の開始

2019年度より、重点目標を実現させるために、日中通訳翻訳コースにおいて試験的に「キャリアデザイン」の授業を開講した。1年次から就職への意識をさらに高めるために、そもそも自分は何がしたいのか・何ができるのか、といった根本的な問いかけを、様々な活動を通して自分に向けながら考え、これからの

職業人としての自分のあり方を見つめてみようという授業。

この「キャリアデザイン」は「ビジネスマナー1」の導入として位置づけられる。

1-3 社会のニーズ等を踏まえた学校の将来構想を抱いているか

本校では、今後普及が予想される AI に取って代わられることのないコミュニケーションスキルには今後も社会的なニーズがあると考え、その養成にふさわしい学校・学科・コースに改革できるような構想を考えている。

1-3-1 2022年度に向けた構想

本校では2022年度に向けて、以下のような学科・コースの再編整理する構想を持っている。

1-3-1-1 学科・コースの構成の変更

現在、本校の専門課程は1課程3学科4コースで構成されている。これを2課程3学科5コースにして、新たにデジタル課程のデジタルプロフェッショナル学科を設置する。

現在の学科・コース構成

| | |
|----------|------------|
| 日韓通訳翻訳学科 | 日韓通訳翻訳コース |
| | 韓国語ビジネスコース |
| 日中通訳翻訳学科 | 日中通訳翻訳コース |

| | |
|-------------------|------------|
| 情報ビジネスコミュニケーション学科 | 日越通訳翻訳コース |
| | 日本語ビジネスコース |

2022年度に向けた学科・コース構成

| | |
|-----------------|---------------|
| デジタルプロフェッショナル学科 | (コース名なし) |
| 韓国語学科 | 韓国語コース |
| ビジネスコミュニケーション学科 | 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 |

(デジタルプロフェッショナル学科は工業課程、それ以外は文化・教養課程)

簡単なコミュニケーションツールとしての「通訳」は、AI にとってかわる時代となっているが、より信頼関係を求められるビジネスの場面で求められるコ

コミュニケーションスキルとしての通訳・翻訳を育成していこうという学校の姿勢を示している。

1－4 学校の理念・目的・育成人材・特色・将来構想などが学生・保護者等に周知されているか

学校の理念・目的・育成人材・特色は、学校紹介のパンフレットに掲載するとともに、入学式・卒業式、学校説明会などの様々な機会を使って、教職員、学生やその保護者に周知を図っている。

IV 【2】 学校運営

2-1 目的等に沿った運営方針が策定されているか

本校では、建学の理念・目的である、「『ことば』を通じて、東アジア各国の理解と交流を深めること」であり、それを具体的に実現するために以下の3つ教育目標を立てている。

- ① ビジネス場面で通用する通訳翻訳業務が遂行できる、確かな語学力を習得する。
- ② 各国の歴史・社会・文化・人々の考え方を十分に理解し、真の国際人として活躍できるようになる。
- ③ ビジネスで必要とされるマナー・スキルを身に着ける。

これら建学の理念・教育目標が実現されるように毎年の運営方針が決められている。

2-2 運営方針に沿った事業計画が策定されているか

建学の精神・教育目標を実現するための運営方針に沿った事業計画を立て、

学校運営を行っている。

カリキュラムは毎年見直し、検討を加え、より良いものへの改善を試みている。

2018年度は教育環境を改善するため、2019年度に向けて年度末（2019年2～3月）に大掛かりな校舎の改修工事を実施した。同時期に校内のインターネット環境も改善すべく工事を実施したが、それでも不備が目立ったため、2020年8月～9月に再度、インターネット環境について大掛かりな工事を実施した。

2-3 運営組織や意思決定機能は、規則等において明確化されているか、また、有効に機能しているか

最高意思決定機関である理事会・評議会はその役割を果たすべく、定期的に開催されている。また、必要に応じて随時開催されている。

学校運営に関わる実務的・日常的意思決定は、毎週火曜日に開催されている教職員会議で行われ、決定事項は事務部 総務経理課 学生課 教務部それぞれで周知したうえで実施される。

令和3年度新役員については、以下のとおりである。（令和4年2月1日現

在)

| 役職 | 氏名 | 学外役員 | 備考 |
|-----|--------|------|---------|
| 理事長 | 申 景 浩 | | |
| 理事 | 河 正 雄 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 荒井 広幸 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 細谷 陽吉 | | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 永野 慎一郎 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 昼間 賢 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 中野 道生 | | 評議員を兼ねる |
| 評議員 | 趙 正 賢 | | |
| 評議員 | 斐 相 鎬 | ○ | |
| 評議員 | 有我 明則 | ○ | |
| 評議員 | 三城 久男 | | |
| 評議員 | 水上 洋一郎 | ○ | |
| 評議員 | 申 尚 潤 | ○ | |
| 評議員 | 金 貞 珂 | | |
| 評議員 | 敵田 順子 | | |
| 評議員 | 劉 乳濱 | | |
| 監事 | 金田 寅 | ○ | |
| 監事 | 永田 潔 | ○ | |

2-4 人事、給与に関する規定等は整備されているか

整備されている。

2-4-1 研修等

事務職員を対象に、学生へのサービスおよびマナー向上のための学内研修を不定期に実施し、学校運営に関する関連機関の研修にもその都度出席している。教員については、夏休みで授業が実施されない期間を利用して、経験の浅い教員への学内研修を実施し、教員の能力向上と授業の質の向上を図っている。

事務職員・教員いずれに対しても、関連する団体・機関等が実施する研修会への積極的な参加による能力向上・キャリア開発を促している。

2-4-2 人事

教員に関しては、半年ごとに、理事長・校長・副校長による人事に関わる会議で人事考課を行っている。事務職員に関しても同様に、半年ごとに、理事長・校長・副校長・事務責任者をメンバーとした人事に関わる会議で人事考課

を実施している。この人事考課に基づき昇給および賞与を決定している。

2-4-3 各種規則・規定・規程

以下の規則・規定は、学校法人金井学園規程集として明確に定められており、教職員に周知し適切に運用されている。

- 1 就業規則
- 2 給与規程
- 3 退職金規程
- 4 表彰規程（就業規則内に含まれている）
- 5 慶弔見舞金規程
- 6 出張規程

2-5 教務・財務等の組織整備など意思決定システムは整備されているか

本校では、経営に関わる案件は理事会で検討し、意思決定する。その他の学校運営上の案件については、事務部責任者及び校長・副校長・各学科・各コースの主任教員が出席する教職員会議で検討し、意思決定する。

理事会 学校経営に関わる事案の検討・決定

定例会 年2回

臨時会 学校経営上何らかの事案が発生した場合開催される。

教職員会議 学校運営に関わる事案の検討・決定

隔週月曜日

教員会議 教職員会議の内容伝達

毎週水曜日

事務会議 教職員会議の内容伝達

毎週水曜日

2-6 情報システム化等による業務の効率化が図られているか

総務課を中心に事務部学生課・就職課・経理課、各学科・コースの専任教員がデータを共有し、業務の効率化を図るべく独自の業務システムを構築している。

IV 【3】 教育活動

3-1 教育目標に沿った教育課程の編成・実施方針等が策定されているか

「II 教育方針」のところでも述べたが、本校の教育目標は以下の3点からなる。

① ビジネス場面で通用する通訳・翻訳業務が遂行できる確かな語学力を習得する。

② 各国の歴史・社会・文化・人々の考え方を十分に理解し、真の国際人として活躍できるようになる。

③ ビジネスで必要とされるマナー・スキルを身に着ける。

本校のカリキュラムは、明確にこの教育目標に沿う形で教育課程が編成されている。

3-1-1 教育目標①に対応する授業

①に対応するのが、通訳演習関連授業（3コース共通対象）である。さらには、ビジネス場面に特化した「ビジネスコミュニケーション」（日越通訳翻訳

コース対象)も開講されている。留学生に対しては日本語のレベルアップを図る授業「上級日本語」(日越通訳翻訳コース・日中通訳翻訳コース対象)も準備されている。

3-1-2 教育目標②に対応する授業

②に対応するのが「日本事情」(日中通訳翻訳コース対象)、「日越ビジネス事情1・2」(日越通訳翻訳コース対象)などである。

3-1-3 教育目標③に対応する授業

③に対応するのが「ビジネス知識」「ビジネスマナー」「情報処理」(3コース共通対象)、「情報リテラシー」・「日越ビジネス事情」(日越通訳翻訳コース対象)、「キャリアデザイン」「貿易実務」「簿記」(日中通訳翻訳コース対象)などである。

3-2 学科・コース等のカリキュラムは体系的に編成されているか

各学科・コースのカリキュラムは、それぞれのコースが学校の教育目標を実現するために編成されている。授業は上に示した3つの教育目標に対応する形で、①語学系 ②社会・文化系 ③ビジネス系 の3つに大きく分類される。

各々学科・コースのカリキュラムであっても、①語学系 の授業が中心になることは変わらない。ただ、3つの系それぞれにどれだけの授業時間を割り当て、どのような授業を開講するかは、それぞれの学科・コースによって異なる。

それぞれの系にどれだけの授業時間を割り当て、どのような授業を開講するかは、それぞれの学科・コースの事情、つまり、学生の興味関心・学生の語学力を中心とした学力のレベル・留学生と日本人学生の割合・社会的ニーズなどによって変わってくる。それが各学科・コースの特徴ともなっている。

繰り返しになるが、カリキュラムの骨格は学科・コースを超えて共通であるが、学科・コースそれぞれの事情も反映し、より学生と社会のニーズに合ったカリキュラムになるように努めている。

3-3 授業評価の実施・評価体制はあるか

授業の評価に関しては2007年度より年に1回実施している。このアンケ

ートをもとに、各学科・コースの主任教員を中心に、カリキュラムの改善を各学科・コースで検討することになっている。複数の学生より問題が指摘された教員に関しては、主任が改善策をその教員と話し合い、それが難しい場合は次年度の交代なども検討する。

3-4 成績評価・単位認定、卒業判定の基準は明確になっているか

成績評価・単位認定に関しては、定められた基準に従い、行っている。その基準は「学生生活のしおり」に明記されており、教職員並びに学生に周知されている。

なお、卒業要件については、以下の全ての要件を満たした者に卒業資格を与え、卒業証書を授与する。

1. 全ての定期試験に合格し、各学期を修了していること。
2. 1年・2年の総出席率が80%以上の者。
3. 所定の卒業単位96単位以上を取得していること。
4. 授業料など学校への納付金を完納していること。

また、客観的な成績評価指標の算出方法は、総合評価によって出された履修科目の成績評価を点数化し、履修した全科目の合計点を履修科目数で除した平均

値を算出、100 点満点（小数点以下一位まで）で点数化している。

3-5 資格取得等に関する指導体制、カリキュラムのなかでの体系的な位置づけはあるか

すでに繰り返し述べてきたように本校では3つの教育目標を設けている。そして、それぞれの目標を達成するための手段として資格取得を位置づけ奨励してきた。

本校の教育目標は以下の3点である。

① ビジネス場面で通用する通訳・翻訳業務が遂行できる確かな語学力を習得する。

② 各国の歴史・社会・文化・人々の考え方を十分に理解し、真の国際人として活躍できるようになる。

③ ビジネスで必要とされるマナー・スキルを身に着ける。

①の語学系および②の社会・文化的知識獲得の目標に関係する資格として、本校では「通訳案内士」を設定していた。「通訳案内士」を目指して勉強することで、本校の教育目標①・②が達成できるように、カリキュラムが構成され

ていたのである。

しかし、昨今の規制緩和によって「通訳案内士」が業務独占資格ではなくなってしまった。そのことから学生たちにとって「通訳案内士」は取得するための努力の報われない、魅力のない資格となってしまった。このことが、本校が2021年度に向けて副専攻を設ける改革を計画している大きな動機となっている。

なお、留学生にとっては①の語学系の目標に関わる資格として「ビジネス日本語能力試験」を設定している。

③のビジネス系の目標に関係する資格としては、「ビジネス能力検定試験（ジョブパス）」、「日商 PC 検定」「実用マナー検定」「コミュニケーション検定」を設定している。こうした資格試験合格に向けてカリキュラムを編成することで、③の教育目標の達成を図っている。

3-6 目標の達成に向け授業を行うことができる要件を備えた教員を確保しているか

専任教員を採用する際は、通訳翻訳業務経験者であると同時に本校の建学の理念と教育目標を十分に理解し、共感してもらえる者の中から採用している。

さらには、教育経験も重要と考え、教師としての経験も重視して採用している。

非常勤講師の場合も、本校の建学の理念と教育目標を十分に理解し共感してもらえることは専任教員同様に重要なことと考えている。ただ、非常勤講師の場合はその責任の範囲がご担当頂く授業に限られているため、本学の教育目標を実現するために開講されいるご担当の授業をいかに適切に実施いただけるか、という観点から採用することになっている。

3-7 職員の能力開発のための研修等が行われているか

事務職員に対しては、不定期ではあるが、学生へのサービス向上のため外部講師を招いて、あるいは、ビジネス系の授業を担当する非常勤講師を講師として、研修を実施することがある。

また、事務職員に対しては、変化の速い業界の動きに迅速に対応できるように、外部でおこなわれる研修会等への参加を積極的に促している。

教員に関しても、教育内容・教育方法・教育機器等の発展に遅れることがないように、外部で行われる研修会に積極的に参加することを奨励している。

IV 【4】 学修成果

4－1 就職率の向上が図られているか

就職に向けて 1 年生の時点から段階的に実社会に通用するためのカリキュラムを配置して、就職のための知識等を習得させる様に努めている。また、専任の就職支援担当と担任と学生が常に情報交換を行えるように、間口を広げることでミスマッチを防ぎ、就職活動がし易い状況としていることから、就職率の向上が図られている。

4－2 資格取得率の向上が図られているか

就職に有利と思われるカリキュラムを配置し、資格取得にも力を入れて就職に対する学生の緊張感や切迫感と奨学金を設けることで向上心を持続させるように努力しているが、毎年資格取得率は前後している。

4－3 退学率の低減が図られているか

入試において成績のみならず面接を充分に行うことで、受験生の将来の目標

と本校の教育方針・人材育成・カリキュラムのマッチングを考慮したことで、退学率の低減に努めた結果、退学者が減少している。また、入学後もやむを得ない案件を除き、安易な退学に流れないように、必ず教職員が面談を行い、学生の現状や希望を確認している。

4-4 卒業生・在校生の社会的な活躍及び評価を把握しているか

一部の卒業生と先生方の交流による把握となっていたため、組織的な展開をするために現在検討しているが、卒業後の社会的活躍、評価については積極的な把握は行っていない。

4-5 卒業後のキャリア形成への効果を把握し学校の教育活動の改善に活用されているか

卒業後については、就職活動中の学生が結果を出すまでは追跡をしているが、その後のキャリア形成は把握していない。

IV 【5】 学生支援

5-1 進路・就職に関する支援体制は整備されているか

就職希望者が毎年80%以上であることから、就職担当者を専任で配置して校内就職セミナーの開催から合同説明会の引率、履歴書の指導や面接指導など多岐にわたっているため、就職率も全体で就職希望者の85%を超えている。

また、卒業後についてもサポート体制を整えており、定期的に連絡を取りアドバイスをして1年以内にほぼ100%の実績をあげている。進路についての希望者は全体の10%ほどであるが、海外の提携校を増やすなど、教職員全員でサポートしており、ほぼ100%の実績となっている。

5-2 学生相談に関する体制は整備されているか

学生相談に関する体制は、生活・健康・学習面について年に少なくとも3回の担任面談により、状況把握に努めている。また、職員においても窓口での声かけ、アルバイトの状況や怪我や体調不良に対応することとしている。また、学校長は、朝の挨拶運動などで気軽に相談できる環境を整えている。

5-3 学生の経済的側面に対する支援体制は整備されているか

学生の経済的側面に対する支援体制は、本来の学費等の納入期限に対して、事情による遅延についても相談により対応を行っている。

5-4 学生の健康管理を担う組織体制はあるか

学生の健康管理のために、年に1回の健康診断を実施し、再診についても指導を行える体制をとっている。

5-5 課外活動に対する支援体制は整備されているか

課外活動を希望する学生がいないため、課外活動に対する支援体制は整備していない。

5-6 保護者と適切に連携しているか

保護者については、入学前の学校説明会での説明や電話によるご相談の対応

も個別に行っているが、欠席や授業への消極的参加などの場合に限り連携をして一人ひとりの状況に適切に連携している。

5-7 卒業生との支援体制はあるか

卒業生への支援体制は、就職面についての相談等に対応している。

5-8 社会人のニーズを踏まえた教育環境が整備されているか

社会に出た時が無い学生が大多数のため、就職でのマナーだけでなく社会人としての自覚の形成やニーズを踏まえたカリキュラムで展開している他、学生支援体制を整えている。また、社会人も毎年数名入学しており、教育内容について満足し、その後留学する者もいることから、教育環境には現在不備は見当たらないと考えている。

5-9 高校・高等専修学校等との連携によるキャリア教育・職業教育の取組が行われているか

本校独自のキャリア教育・職業教育のために、社会経験のある方々による授

業を展開して指導しているが、高校・高等専修学校等との連携は実施していない。

5-10 関連分野における業界との連携による卒後の再教育プログラム等を行っているか

関連分野の再教育プログラムは実施していない。

IV 【6】 教育環境

6-1 施設・設備は、教育上の必要性に十分対応できるよう整備されているか

自己所有の土地、建物を持ち、建物は校舎として建築され、定員数に見合った教室やトイレのほか、学校として必要な保健室、図書室、エレベーターを備えている。

専任教職員に対しては教員室内および事務室内で個別スペースを確保し、また1人1台PCを割り当てている。非常勤教員には共有スペースを用意しており、学科ごとに共有のPCを設置している。教職員用の全PCは共有サーバーを経由して情報を共有している。

6-2 学内外の実習施設、インターンシップ、海外研修の場等について十分な教育体制を整備しているか

通訳・翻訳をメインとした当校の教育に対応するため、学内に通訳実習室やPC教室といった特殊教室を備えている。一般教室にもTV等の視聴覚教材も備えている。

インターンシップを含め、学生の就職については就職担当者を定め、教員と連携をとりながら指導していく環境を整えている。

韓国の大学校と協定を結び、海外短期研修を行っている。

6-3 防災に対する体制は整備されているか

毎年避難訓練を実施している。校舎に非常階段を備えるほか、各階に防火扉、消火器を設置している。各所にカメラを設置し、防災、防犯に役立てている。

IV 【7】 学生の受入れ募集

7-1 高等学校等接続する機関に対する情報提供等の取組を行っているか。

資料請求のあった生徒さんと韓国語や中国語の授業を実施している高等学校へは、学校案内・募集要項等の資料等を発送して周知の依頼を行っている。また、近隣の資料請求のあった高等学校や日本語学校には、訪問して説明している。

7-2 学生募集活動は、適正に行われているか。

公益社団法人東京都専修学校各種学校協会のHPや自校のHP、会員となっている団体のHPでの広報と、進学関連企業への広告の掲載や進学相談会へ参加して、情報を提供している。

また、学生募集活動は、従来適正に行われていたが、新型コロナウイルス感染症蔓延の影響により、2022年度入学者数は伸び悩み、現在定員充足率は58.0%（未入国の学生除く）となっている。

7-3 学生募集活動において、資格取得・就職状況等の情報は正確に伝えられているか。

学生募集活動において、資格取得での奨学金制度・就職状況と就職率については、進学相談会や学校説明会において説明している。

7-4 学生納付金は妥当なものとなっているか。

学生納付金は、毎年学習内容の似た学校の情報を複数調査したうえで、比較検討して決定している。

IV【8】財務

8-1 中長期的に学校の財務基盤は安定しているといえるか

専門課程については全体的に定員にほぼ近い学生を受け入れる状況が続いていたが、新型コロナウイルス蔓延の影響で国内の留学生数が減ったため、当校の学生数も減少した。このことをふまえ、日本語学科については秀林日本語学校を強化するため、秀林外語専門学校については現在より縮小する。さらに、日本人学生の増加を図るため、2023年度よりデジタルプロフェッショナル学科を設置する予定である。いずれにせよ、国内においては少子化問題、留学生においては昨今の留学生を取り巻く状況から、今後の入学状況を見極め、中長期的な収支計画を立てることが課題であるといえる。

8-2 予算・収支計画は有効かつ妥当なものとなっているか

予算・収支計画については、理事会・評議員会で承認されており有効かつ妥当なものであるといえる。

8-3 財務について会計監査が適正に行われているか

公認会計士による会計監査を月に1度実施しており、その都度適切な指導を受けている。

8-4 財務情報公開の体制整備はできているか

2020年7月からホームページ上で財務情報の公開を行っている。

IV 【9】 法令等の遵守

9-1 法令、専修学校設置基準等の遵守と適正な運営がなされているか

学校の運営に関しては、法令及び専修学校設置基準を遵守し、適正な運営を行っている。

9-2 個人情報に関し、その保護のための対策がとられているか

学校ホームページにプライバシーポリシーを掲載し、教職員すべてが個人情報保護を常に念頭に置きながら業務を遂行している。

9-3 自己評価の実施と問題点の改善に努めているか ・ 自己評価結果を公開しているか

自己評価については現在実施中であり、問題点の改善にも取り組んでいる。
自己評価が完了した際にはホームページ上で公開している。

IV 【10】 社会貢献・地域貢献

10-1 学校の教育資源や施設を活用した社会貢献・地域貢献をおこなっているか。

公益財団法人 国際文化フォーラムと本校の関連団体である韓国の一般財団法人 秀林文化財団が企画・主催する「SOUL で韓国の中高生とダンスダンスダンス」で学校施設を解放するなどして、サポートを行っている。

10-2 学生のボランティア活動を奨励、支援しているか。

学生のボランティア活動を支援するために、各種募集ポスターが来た際は掲示している。

また、墨田区の国際推進クラブから毎年ご案内いただく「墨田まつり」で、販売などのお手伝いをしている。

10-3 地域に対する公開講座・教育訓練（公共職業訓練等を含む）受託等を積極的に実施しているか。

近隣の地域の外国人から日本語を学びたいという問い合わせに対し、両国にある姉妹校の秀林日本語学校をご案内し、レベルにあったクラスで聴講生として受け入れている。

IV 【11】 国際交流

1 1 - 1 留学生の受入れ・派遣について戦略を持って国際交流を行っているか

当校は学生の中で留学生の比率が高いため、留学生の受け入れについては毎年具体的な目標を立てて戦略的に取り組んでいる。

1 1 - 2 受入れ・派遣等において適切な手続き等がとられているか

出入国在留管理庁の留学生受け入れ方針に従って、留学生の管理等について厳格に対応している。

1 1 - 3 学習成果が国内外で評価される取組を行っているか

ホームページ等で当校の実績を掲載している。

1 1 - 4 学内での適切な体制が整備されているか

国際交流については、学内の行事等で日本人学生を含み交流ができる体制を築いている。

監 査 報 告 書

学校法人 金井学園

理事会 御中

評議員会 御中

令和5年 5月 1日

学校法人 金井学園

監事 永田 潔



監事 金田 寅



私たち学校法人金井学園の監事は、私立学校法第37条第3項及び学校法人金井学園寄附行為第18条に基づき、学校法人金井学園の令和3年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）の業務及び財産の状況について監査いたしました。

監査の方法は、理事会及び評議員会に出席するほか、理事から業務の報告を聴取し重要な決裁書類等を閲覧し、主要な関係部署において業務及び財産の状況を調査し、計算書類につき検討を加えました。

監査の結果、学校法人金井学園の業務に関する決定及び執行は適切であり、計算書類すなわち、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表及び財産目録は、会計帳簿の記載と合致し、法人の収支及び財産の状況を正しく示しており、学校法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実はないものと認めます。

財産目録

令和 5年 3月 31日

(単位：円)

| 科目 | 摘要 | 金額 | |
|------------------------|---|------------------|---------------|
| 土地 | 東京都江東区大島3丁目4番7号(秀林外語専門学校)校地 229.68㎡ | 700,000,000 | |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番3号(秀林日本語学校)校地 422.39㎡ | 135,000,000 | |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番2号(両国学生寮)宅地 422.42㎡ | 249,681,400 | |
| | 東京都江東区亀戸6丁目31番1号宅地 105.88㎡ | 65,014,631 | |
| | 東京都台東区東上野2丁目20番9号宅地 103.29㎡ | | |
| | | 土地合計 | 1,378,412,914 |
| 建物 | 東京都江東区大島3丁目4番7号所在(秀林外語専門学校)鉄骨、鉄筋コンクリート造10階建 1,140.59㎡ | 105,713,004 | |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番3号(秀林日本語学校)鉄骨、鉄筋コンクリート造5階建 985.24㎡ | 38,987,630 | |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番2号(両国学生寮)鉄骨、鉄筋コンクリート造5階建 929.27㎡ | 108,944,387 | |
| | 東京都江東区亀戸6丁目31番1号鉄筋コンクリート造25階地下2階建 105.88㎡ | 100,928,410 | |
| | 東京都台東区東上野2丁目20番9号鉄骨、鉄筋コンクリート造地下1階付6階建 492.34㎡ | 15,334,640 | |
| | | 建物合計 | 369,908,071 |
| | | 構築物・前庭植栽・前庭アルミ柵等 | 5,774,432 |
| 教育研究用機器備品 | 教具、校具一式(秀林外語専門学校) | 8,910,047 | |
| | 教具、校具一式(秀林日本語学校) | 1,396,794 | |
| | 教具校具一式合計 | 10,306,841 | |
| 管理用機器備品 | 什器、備品等(秀林外語専門学校) | 2,657,747 | |
| | 什器、備品等(秀林日本語学校) | 1,914,467 | |
| | 什器、備品合計 | 4,572,214 | |
| 図書 | 秀林外語専門学校 | 6,824,691 | |
| | 秀林日本語学校 | 4,274,634 | |
| | 図書合計 | 11,099,325 | |
| 車両運搬具 | ヒュンダイ ABA-TG33 | 1 | |
| | SUZUKI レッソ | 1 | |
| | アルファードHV | 2,461,246 | |
| | 車両運搬具合計 | 2,461,248 | |
| | 有形固定資産合計 | 1,782,535,045 | |
| 電話加入権 | | 619,680 | |
| 施設利用権 | | 22,672,000 | |
| 投資有価証券 | | 776,104,125 | |
| 出資金 | | 100,000 | |
| 保険料積立金 | 生命保険料(明治安田生命) | 105,306 | |
| 前払保険料 | 生命保険料(明治安田生命) | 19,153,708 | |
| 預託金 | | 16,550 | |
| | その他の固定資産合計 | 818,771,369 | |
| | 固定資産合計 | 2,601,306,414 | |
| 現金預金 | 現金 | 5,111,538 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 入金口座(外語) | 162,960,706 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 入金口座(日本語) | 192,593,263 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 出金口座 | 4,585,463 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 精算口座 | 3,808,961 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 立花寮費 | 2,181,489 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 両国寮費 | 14,244,738 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 | 77,224,851 | |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 | 824,757 | |
| | 普通預金 三菱UFJ 亀戸北口支店 海外送金 | 7 | |
| | 普通預金 国民銀行 東京支店 (055359) | 1 | |
| | 普通預金 国民銀行 東京支店 (019481) | 1,235 | |
| | 普通預金 東日本銀行 立花支店 | 8 | |
| | 普通預金 大東京信用組合 亀戸支店 | 58,202 | |
| | 普通預金 SBJ銀行 東京本店 | 706,426 | |
| | 普通預金 大和ネクスト銀行 ホテイ支店 円貨 | 7,157 | |
| 普通預金 大和ネクスト銀行 ホテイ支店 外貨 | 1,775,030 | | |
| 定期預金 SBJ銀行 東京本店 | 220,000,000 | | |
| 定期預金 大和ネクスト銀行 ホテイ支店 外貨 | 112,730,000 | | |
| | 現金預金合計 | 798,813,832 | |
| 未収入金 | 当期末残高 | 31,678,711 | |
| 前払金 | 当期末残高 | 4,725,000 | |
| 立替金 | 当期末残高 | 95,243,738 | |
| 仮払金 | 当期末残高 | 102,980 | |
| | 資産合計 | 3,531,870,675 | |
| 退職給与引当金 | 令和5年3月31日現在 | 10,897,200 | |
| | 固定負債合計 | 10,897,200 | |
| 1年以内返済予定長期借入金 | 日本政策金融公庫 コロナ貸付 | 40,000,000 | |
| 未払金 | 当期末残高 | 1,542,400 | |
| 前受金 | 授業料他前受金当期末残高 | 144,686,127 | |
| 預り金 | 当期末残高 | 1,220,724 | |
| | 流動負債合計 | 187,449,251 | |
| | 負債合計 | 198,346,451 | |
| | 純資産【資産合計－負債合計】 | 3,333,524,224 | |

「上記のとおり相違ありません。」

令和5年3月31日

学校法人 金井学園

監事 永田 潔

監事 金田 寅



資金収支計算書

令和 4年 4月 1日から

令和 5年 3月31日まで

(単位：円)

| 収入の部 | | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| 学生生徒等納付金収入 | (276,357,000) | (268,217,000) | (8,140,000) |
| 授 業 料 収 入 | 239,597,000 | 231,945,500 | 7,651,500 |
| 入 学 金 収 入 | 10,250,000 | 10,000,000 | 250,000 |
| 施 設 費 収 入 | 26,450,000 | 26,142,500 | 307,500 |
| 特 別 演 習 費 収 入 | 60,000 | 129,000 | △ 69,000 |
| 手 数 料 収 入 | (2,500,000) | (3,712,436) | (△ 1,212,436) |
| 入 学 検 定 料 収 入 | 2,000,000 | 3,275,000 | △ 1,275,000 |
| 証 明 手 数 料 収 入 | 500,000 | 437,436 | 62,564 |
| 寄 付 金 収 入 | (0) | (635,483) | (△ 635,483) |
| 一 般 寄 付 金 収 入 | 0 | 635,483 | △ 635,483 |
| 補 助 金 収 入 | (2,000,000) | (6,010,300) | (△ 4,010,300) |
| 補 助 金 収 入 | 2,000,000 | 6,010,300 | △ 4,010,300 |
| 付随事業・収益事業収入 | (1,500,000) | (26,357,223) | (△ 24,857,223) |
| 受 託 事 業 収 入 | 0 | 26,357,223 | △ 26,357,223 |
| 短 期 研 修 収 入 | 1,500,000 | 0 | 1,500,000 |
| 受取利息・配当金収入 | (20,000,000) | (5,232,915) | (14,767,085) |
| その他の受取利息・配当金収入 | 20,000,000 | 5,232,915 | 14,767,085 |
| 雑 収 入 | (18,500,000) | (40,832,479) | (△ 22,332,479) |
| 施設設備利用料収入 | 15,000,000 | 33,350,964 | △ 18,350,964 |
| その他の雑収入 | 3,500,000 | 7,481,515 | △ 3,981,515 |
| 前 受 金 収 入 | (171,962,000) | (144,686,127) | (27,275,873) |
| 授 業 料 前 受 金 収 入 | 116,800,000 | 111,183,000 | 5,617,000 |
| 入 学 金 前 受 金 収 入 | 17,700,000 | 8,600,000 | 9,100,000 |
| 施 設 費 前 受 金 収 入 | 23,900,000 | 13,295,000 | 10,605,000 |
| 学 生 活 動 費 前 受 金 収 入 | 5,562,000 | 4,921,000 | 641,000 |
| 寮 費 前 受 金 収 入 | 8,000,000 | 6,610,000 | 1,390,000 |
| そ の 他 前 受 金 収 入 | 0 | 77,127 | △ 77,127 |
| そ の 他 の 収 入 | (0) | (7,462,262) | (△ 7,462,262) |
| 前 期 末 未 収 入 金 収 入 | 0 | 7,086,143 | △ 7,086,143 |
| 保 険 積 立 金 収 入 | 0 | 46,128 | △ 46,128 |
| 預 り 金 受 入 収 入 | 0 | 249,703 | △ 249,703 |
| 仮 払 金 回 収 収 入 | 0 | 80,288 | △ 80,288 |
| 資 金 収 入 調 整 勘 定 | (△ 185,522,354) | (△ 217,201,065) | (31,678,711) |
| 期 末 未 収 入 金 | 0 | △ 31,678,711 | 31,678,711 |
| 前 期 末 前 受 金 | △ 185,522,354 | △ 185,522,354 | 0 |
| 前年度繰越支払資金 | (1,445,832,114) | (927,116,276) | (518,715,838) |
| 収 入 の 部 合 計 | 1,753,128,760 | 1,213,061,436 | 540,067,324 |

| 支出の部 | | | |
|-------------|-------------------|------------------|------------------|
| 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| 人 件 費 支 出 | (118,500,000) | (123,955,313) | (△ 5,455,313) |
| 教員人件費支出 | 75,000,000 | 80,305,948 | △ 5,305,948 |
| 職員人件費支出 | 43,000,000 | 43,045,065 | △ 45,065 |
| 退職金支出 | 500,000 | 604,300 | △ 104,300 |
| 教育研究経費支出 | (30,000,000) | (25,533,119) | (4,466,881) |
| 消耗品費支出 | 5,950,000 | 3,422,888 | 2,527,112 |
| 光熱水費支出 | 6,800,000 | 7,718,230 | △ 918,230 |
| 旅費交通費支出 | 450,000 | 634,098 | △ 184,098 |
| 奨学費支出 | 15,000,000 | 12,089,300 | 2,910,700 |
| 出版物費支出 | 300,000 | 320,063 | △ 20,063 |
| 生徒活動補助費支出 | 1,000,000 | 451,856 | 548,144 |
| 保険料支出 | 450,000 | 682,476 | △ 232,476 |
| 雑費支出 | 50,000 | 214,208 | △ 164,208 |
| 管理経費支出 | (73,870,000) | (108,798,619) | (△ 34,928,619) |
| 消耗品費支出 | 1,050,000 | 604,042 | 445,958 |
| 光熱水費支出 | 1,200,000 | 1,529,626 | △ 329,626 |
| 旅費交通費支出 | 2,550,000 | 3,593,244 | △ 1,043,244 |
| 福利費支出 | 1,000,000 | 840,592 | 159,408 |
| 通信運搬費支出 | 2,500,000 | 3,028,743 | △ 528,743 |
| 広報費支出 | 5,000,000 | 8,527,696 | △ 3,527,696 |
| 渉外費支出 | 8,000,000 | 8,788,119 | △ 788,119 |
| 諸会費支出 | 500,000 | 1,030,150 | △ 530,150 |
| 修繕費支出 | 5,000,000 | 1,952,174 | 3,047,826 |
| 報酬委託手数料支出 | 40,000,000 | 72,262,205 | △ 32,262,205 |
| 公租公課支出 | 3,500,000 | 2,906,460 | 593,540 |
| 賃借料支出 | 1,000,000 | 1,137,236 | △ 137,236 |
| 保険料支出 | 2,550,000 | 2,560,530 | △ 10,530 |
| 雑費支出 | 20,000 | 37,802 | △ 17,802 |
| 借入金等利息支出 | (1,298,196) | (1,298,196) | (0) |
| 借入金利息支出 | 1,298,196 | 1,298,196 | 0 |
| 借入金等返済支出 | (37,140,000) | (37,140,000) | (0) |
| 借入金返済支出 | 37,140,000 | 37,140,000 | 0 |
| 施設関係支出 | (40,000,000) | (22,435,763) | (17,564,237) |
| 建物支出 | 40,000,000 | 22,435,763 | 17,564,237 |
| 設備関係支出 | (10,700,000) | (16,276,925) | (△ 5,576,925) |
| 教育研究用機器備品支出 | 8,000,000 | 1,516,430 | 6,483,570 |
| 管理用機器備品支出 | 2,000,000 | 503,439 | 1,496,561 |
| 図書支出 | 700,000 | 657,056 | 42,944 |
| 施設利用権支出 | 0 | 13,600,000 | △ 13,600,000 |
| 資産運用支出 | (100,000,000) | (28,515,930) | (71,484,070) |
| 有価証券購入支出 | 100,000,000 | 28,515,930 | 71,484,070 |
| その他の支出 | (0) | (73,201,139) | (△ 73,201,139) |
| 前期末未払金支払支出 | 0 | 7,073,400 | △ 7,073,400 |
| 前払保険料支払支出 | 0 | 1,172,676 | △ 1,172,676 |
| 前払金支払支出 | 0 | 13,370,000 | △ 13,370,000 |
| 立替金支払支出 | 0 | 51,585,063 | △ 51,585,063 |
| 資金支出調整勘定 | (0) | (△ 22,907,400) | (22,907,400) |
| 期末未払金 | 0 | △ 1,542,400 | 1,542,400 |
| 前期末前払金 | 0 | △ 21,365,000 | 21,365,000 |
| 翌年度繰越支払資金 | (1,341,620,564) | (798,813,832) | (542,806,732) |
| 支出の部合計 | 1,753,128,760 | 1,213,061,436 | 540,067,324 |

令和4年度 事業報告書

(令和4年4月1日～令和5年3月31日)



学校法人 金井学園

目次

1 法人の概要

| | |
|---------------|---|
| 1. 建学の精神 | 1 |
| 2. 学校法人の沿革 | 1 |
| 3. 学園組織図 | 2 |
| 4. 設置学校・学科の状況 | 3 |
| 5. 役員 | 4 |
| 6. 教職員 | 4 |

2 事業の概要

| | |
|-------------------|---|
| 7. 事業報告 | 5 |
| 7-1. 金熙秀フォーラム | |
| 7-2. 学生募集 | |
| 秀林外語専門学校専門課程について | |
| 秀林外語専門学校日本語学科について | |
| 秀林日本語学校について | |
| 8. 施設設備 | 7 |

3. 財務の概要

| | |
|-----------|----|
| 財産目録 | 9 |
| 資金収支計算書 | 10 |
| 事業活動収支計算書 | 12 |
| 貸借対照表 | 15 |

4. 監査報告書

| | |
|-------|----|
| 監査報告書 | 18 |
|-------|----|

1 法人の概要

1. 建学の精神

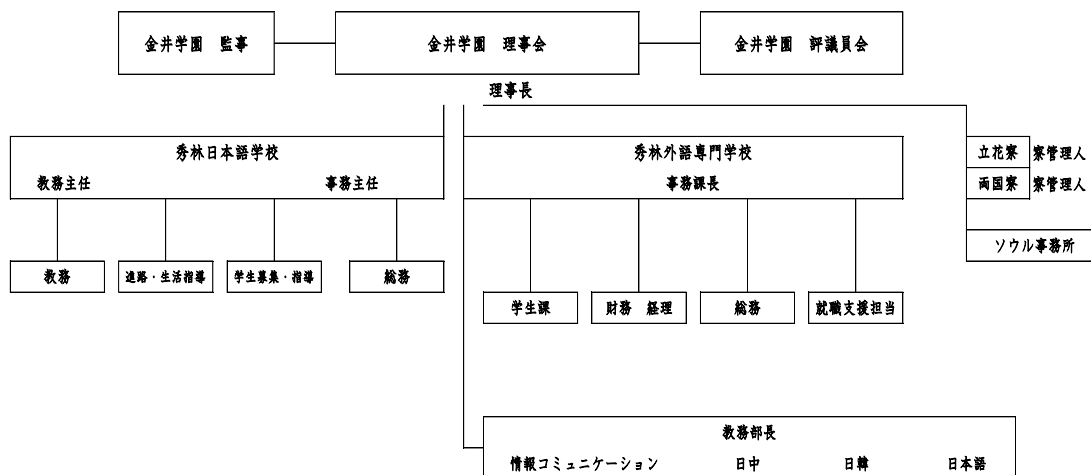
本校の建学の理念・目的は、『ことば』を通じて、東アジア各国の理解と交流を深めること」です。この建学の理念は、開校以来一貫しており変わることなく続いております。

2. 学校法人の沿革

- 1986（昭和 61）年 1 月 学校法人金井学園大島外国語専門学校 設立準備室
- 1987（昭和 62）年 8 月 韓国・中央大学校 経営受託 金熙秀 理事長就任
- 1987（昭和 62）年 10 月 学校法人 金井学園 秀林外語専門学校 設置認可申請
- 1988（昭和 63）年 1 月 5 日 学校法人 金井学園 秀林外語専門学校 認可
理事長 金熙秀 就任
英語学科【2 年課程（修業年限）/50（入学定員）/100（総定員）】
韓国語学科【2 年課程/30/60】
中国語学科【2 年課程/15/30】
日本語 A【1 年課程/75/75】
日本語 B【1. 6 年課程/15/30】
- 1988（昭和 63）年 4 月 1 日 秀林外語専門学校 開校 24 の姉妹校と 24 の学術交流
- 1990（平成 2）年 1 月 24 日 秀林外語専門学校 日本研究科 設置認可申請
- 1990（平成 2）年 4 月 1 日 学則変更等 許可 日本研究科【1 年課程/20/20】 開設
- 1994（平成 6）年 8 月 29 日 秀林外語専門学校 専攻科 設置申請
- 1994（平成 6）年 9 月 7 日 専攻科設置 許可
- 1995（平成 7）年 4 月 1 日 秀林外語専門学校 中国語専攻科（夜間）開設
- 2000（平成 12）年 7 月 28 日 学校法人金井学園 秀林日本語学校 設置認可申請
- 2001（平成 13）年 1 月 31 日 姉妹校 秀林日本語学校 認可
- 2001（平成 13）年 4 月 1 日 秀林日本語学校 開校
- 2005（平成 17）年 6 月 28 日 立花寮（54 部屋） 開設
- 2007（平成 19）年 4 月 5 日 両国寮（43 部屋） 開設
- 2007（平成 19）年 7 月 18 日 中国 遼寧省大連市 秀林外語専門学校分校 設立準備室設置
- 2007（平成 19）年 12 月 11 日 中国 秀林外語専門学校 分校設立許可

- 2008（平成20）年5月 韓国 中央大学校 金 熙秀 理事長辞任
韓国 財団法人 秀林財団 金 熙秀 理事長就任
- 2009（平成21）年6月 韓国 財団法人 秀林文化財団 設立金 熙秀 理事長就任
- 2012（平成24）年1月19日 名誉理事長 金熙秀先生逝去
- 2013（平成25）年9月26日 秀林外語専門学校 新学科 設置認可申請
- 2013（平成25）年12月26日 新学科 情報ビジネスコミュニケーション学科認可
- 2014（平成26）年4月1日 情報ビジネスコミュニケーション学科【2年課程/50/100】
- 2018（平成30）年11月2日 学校法人 金井学園 秀林外語専門学校
創立30周年記念 シンポジウム開催
- 2019（令和元）年9月28日 第1回金熙秀フォーラム開催（～9月29日）
- 2022（令和4）年 2023（令和5）年より、専門学校に工業分野デジタル課程を新設し、
学校名を「専門学校デジタル&ランゲージ 秀林」に変更し、あわせて
外国語課程も「韓国語学科」「ビジネスコミュニケーション学科」「日本語学科」の3学科制に改組する旨寄付行為・学則変更を申請

3. 学園組織図



4. 設置学校・学科の状況

秀林外語専門学校

所在地：東京都江東区大島 3-4-7

(令和4年5月1日現在)

| 学科名 | 修業年限 | 総定員 | 在籍者 |
|-------------------|------|-----|-----|
| 日韓通訳・翻訳学科 | 2年 | 60 | 36 |
| 日中通訳・翻訳学科 | 2年 | 100 | 31 |
| 情報ビジネスコミュニケーション学科 | 2年 | 180 | 152 |
| 日本語学科 | 1年 | 60 | 13 |
| 合計 | | 400 | 232 |

※新型コロナウイルス蔓延の影響で、入学が決まりながら来日できない学生がおります。

秀林日本語学校

所在地：東京都墨田区両国 1-2-3

(令和4年5月1日現在)

| 学科名 | | 修業年限 | 総定員 | 在籍者 |
|-------|---------|-------|-----|-----|
| 日本語学科 | 一般日本語 A | 1年 | 40 | 25 |
| | 一般日本語 B | 1年6ヶ月 | 40 | 3 |
| | 大学等進学 A | 1年 | 60 | 13 |
| | 大学等進学 B | 1年6ヶ月 | 40 | 7 |
| | 大学等進学 C | 1年9ヶ月 | 40 | 4 |
| | 特進 | 1年 | 20 | 0 |
| 合計 | | | 240 | 52 |

※新型コロナウイルス蔓延の影響で、入学が決まりながら来日できない学生がおります。

5. 役員

(令和5年2月1日現在)

| 役職 | 氏名 | 学外役員 | 備考 |
|-----|--------|------|---------|
| 理事長 | 申 景 浩 | | |
| 理事 | 河 正 雄 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 荒井 広幸 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 細谷 陽吉 | | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 永野 慎一郎 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 昼間 賢 | ○ | 評議員を兼ねる |
| 理事 | 中野 道生 | | 評議員を兼ねる |
| 評議員 | 斐 相 鎬 | ○ | |
| 評議員 | 趙 正 賢 | | |
| 評議員 | 有我 明則 | ○ | |
| 評議員 | 三城 久男 | | |
| 評議員 | 水上 洋一郎 | ○ | |
| 評議員 | 申 尚 潤 | ○ | |
| 評議員 | 金 貞 珂 | | |
| 評議員 | 巖田 順子 | | |
| 評議員 | 劉 乳濱 | | |
| 監事 | 永田 潔 | ○ | |
| 監事 | 金田 寅 | ○ | |

6. 教職員

(令和4年5月1日現在)

| 区分 | | 秀林外語専門学校 | 秀林日本語学校 | 計 |
|----|----|----------|---------|----|
| 教員 | 本務 | 8 | 5 | 13 |
| | 兼務 | 30 | 7 | 37 |
| 職員 | 本務 | 7 | 4 | 11 |
| | 兼務 | 0 | 0 | 0 |

2 事業の概要

7. 事業報告

7-1. 金熙秀フォーラム

本学園の創立者である金熙秀名誉理事長のゆかりの地を巡ることで、その人となりに触れつつ、参加者の交流を含めようと、2022年6月18日から二日間にかけて、金熙秀フォーラムを開催いたしました。

フォーラムでは、金熙秀名誉理事長の足跡をたどり、高麗神社やムクゲ自然公園といった埼玉県の各地を回りました。初日の夜には一橋大学大学院法学研究科准教授の権容奭先生より、新渡来人と韓国のソフトパワーに関する講演を行っていただきました。各学科から参加した学生も、日頃味わえない文化体験を通して、国籍を超えて交流を果たしました。

こちらの事業は秀林文化財団の協力を得て行ったものであり、財団への報告もしております。

7-2. 学生募集

秀林外語専門学校専門課程について

専門課程全体では収容総定員340名に対し在籍者数219名（5月1日現在）であり、定員充足率は64.41%となりました。2020年度は300名（5月1日現在）であり、やや減少いたしております。

学科別では、日韓通訳・翻訳学科は収容総定員60名に対し36名となっております。2019年度は37名でしたので、ほぼ同数となっております。日韓通訳・翻訳学科は当初より日本人学生および韓国人留学生を対象としておりましたが、特に韓国人留学生の欧米への流失により、入学者数が減少傾向にあります。そのため、2020年度からは韓国語コース

を開設し、日本人募集により力を入れております。

日中通訳・翻訳学科は収容総定員100名に対し31名となりました。2020年度は68名でしたので、減少傾向となっております。

情報ビジネスコミュニケーション学科は収容総定員180名に対し、152名となっております。こちらは2020年度の195名より減少いたしました。

日中通訳・翻訳学科と情報コミュニケーション学科につきましては、2020年からの新型コロナウイルス蔓延の影響により、外国からの入国が制限されたことで、それぞれ入学者が減っていることが、人数減少の大きな要因となっております。

秀林外語専門学校日本語学科について

2022年度秀林外語専門学校日本語学科の留学生在留資格認定申請および、2023年3月31日時点での入学は以下のとおりとなります。

| | 申請 | 交付 | 不交付 | キャンセル | 入学 |
|-----|----|----|-----|-------|----|
| 4月生 | 3 | 2 | 1 | 0 | 2 |

2022年度生については、新型コロナウイルス蔓延の影響により、外国からの入国が制限されていることもあって、学生募集が行えず、3名のみの申請を行いました。許可率は66.67%と非常に良かったのですが、新型コロナウイルス蔓延の影響で入国が遅れ、6月頃の入国となりました。

秀林日本語学校について

2022年度秀林日本語学校の留学生在留資格認定申請および、2022年3月31日時点での入学は以下のとおりとなります。

| | 申請 | 交付 | 不交付 | キャンセル | 入学 |
|------|----|----|-----|-------|----|
| 4月生 | 18 | 15 | 3 | 0 | 15 |
| 7月生 | 14 | 12 | 1 | 1 | 11 |
| 10月生 | 26 | 23 | 3 | 0 | 23 |

2022年度生については、秀林外語専門学校日本語学科と同様の理由で、ほとんど募集ができない状態が続きました。さらに、少ない学生も来日が遅れ、全員が揃うのにはかなりの時間を要しました。

8. 施設設備

施設の状況

校地・校舎

| 名称 | 所在地 | 校地 | | | 校舎 | | |
|----------|-----------------------|------------|------------|----|-------------|-------------|----|
| | | 面積 | 内訳 | | 面積 | 内訳 | |
| | | | 所有 | 借用 | | 所有 | 借用 |
| 秀林外語専門学校 | 東京都江東区大島 3 - 4 - 7 | 229.6 8 | 229.6 8 | | 1140. 59 | 1140. 59 | |
| 秀林日本語学校 | 東京都墨田区両国 1 - 2 - 3 | 422.3 9 | 422.3 9 | | 985.2 4 | 985.2 4 | |

その他の土地および建物

| 名称 | 所在地 | 土地 | | | 建物 | | |
|-------|-------------------------|------------|------------|----|-------------|-------------|----|
| | | 面積 | 内訳 | | 面積 | 内訳 | |
| | | | 所有 | 借用 | | 所有 | 借用 |
| 秀林立花寮 | 東京都墨田区立花 2 - 2 5 - 9 | 482.1 7 | 482.1 7 | | 1082. 21 | 1082. 21 | |
| 秀林両国寮 | 東京都墨田区両国 1 - 2 - 2 | 422.4 2 | 422.4 2 | | 929.2 7 | 929.2 7 | |

3. 財務の概要

財産目録

資金収支計算書

事業活動収支計算書

貸借対照表

財産目録

令和 5年 3月 31日

(単位：円)

| 科目 | 摘要 | 金額 |
|------------------------|---|---------------|
| 土地 | 東京都江東区大島3丁目4番7号(秀林外語専門学校)校地 229.68㎡ | 700,000,000 |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番3号(秀林日本語学校)校地 422.39㎡ | 135,000,000 |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番2号(両国学生寮)宅地 422.42㎡ | 249,681,400 |
| | 東京都江東区亀戸6丁目31番1号宅地 105.88㎡ | 65,014,631 |
| | 東京都台東区東上野2丁目20番9号宅地 103.29㎡ | |
| | 土地合計 | 228,716,883 |
| 建物 | 東京都江東区大島3丁目4番7号所在(秀林外語専門学校)鉄骨、鉄筋コンクリート造10階建 1,140.59㎡ | 105,713,004 |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番3号(秀林日本語学校)鉄骨、鉄筋コンクリート造5階建 985.24㎡ | 38,987,630 |
| | 東京都墨田区両国1丁目2番2号(両国学生寮)鉄骨、鉄筋コンクリート造5階建 929.27㎡ | 108,944,387 |
| | 東京都江東区亀戸6丁目31番1号鉄筋コンクリート造25階地下2階建 105.88㎡ | 100,928,410 |
| | 東京都台東区東上野2丁目20番9号鉄骨、鉄筋コンクリート造地下1階付6階建 492.34㎡ | 15,334,640 |
| | 建物合計 | 369,908,071 |
| | 構築物 | 前庭植栽・前庭アルミ柵等 |
| 教育研究用機器備品 | 教具、校具一式(秀林外語専門学校) | 8,910,047 |
| | 教具、校具一式(秀林日本語学校) | 1,396,794 |
| | 教具校具一式合計 | 10,306,841 |
| 管理用機器備品 | 什器、備品等(秀林外語専門学校) | 2,657,747 |
| | 什器、備品等(秀林日本語学校) | 1,914,467 |
| | 什器、備品合計 | 4,572,214 |
| 図書 | 秀林外語専門学校 | 6,824,691 |
| | 秀林日本語学校 | 4,274,634 |
| | 図書合計 | 11,099,325 |
| 車両運搬具 | ヒュンダイ ABA-TG33 | 1 |
| | SUZUKI レッソ | 1 |
| | アルファードHV | 2,461,246 |
| | 車両運搬具合計 | 2,461,248 |
| | 有形固定資産合計 | 1,782,535,045 |
| 電話加入権 | | 619,680 |
| 施設利用権 | | 22,672,000 |
| 投資有価証券 | | 776,104,125 |
| 出資金 | | 100,000 |
| 保険料積立金 | 生命保険料(明治安田生命) | 105,306 |
| 前払保険料 | 生命保険料(明治安田生命) | 19,153,708 |
| 預託金 | | 16,550 |
| | その他の固定資産合計 | 818,771,369 |
| | 固定資産合計 | 2,601,306,414 |
| 現金預金 | 現金 | 5,111,538 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 入金口座(外語) | 162,960,706 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 入金口座(日本語) | 192,593,263 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 出金口座 | 4,585,463 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 精算口座 | 3,808,961 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 立花寮費 | 2,181,489 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 両国寮費 | 14,244,738 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 | 77,224,851 |
| | 普通預金 みずほ銀行 亀戸支店 | 824,757 |
| | 普通預金 三菱UFJ 亀戸北口支店 海外送金 | 7 |
| | 普通預金 国民銀行 東京支店 (055359) | 1 |
| | 普通預金 国民銀行 東京支店 (019481) | 1,235 |
| | 普通預金 東日本銀行 立花支店 | 8 |
| | 普通預金 大東京信用組合 亀戸支店 | 58,202 |
| | 普通預金 SBJ銀行 東京本店 | 706,426 |
| | 普通預金 大和ネクスト銀行 ホテイ支店 円貨 | 7,157 |
| | 普通預金 大和ネクスト銀行 ホテイ支店 外貨 | 1,775,030 |
| 定期預金 SBJ銀行 東京本店 | 220,000,000 | |
| 定期預金 大和ネクスト銀行 ホテイ支店 外貨 | 112,730,000 | |
| | 現金預金合計 | 798,813,832 |
| 未収入金 | 当期末残高 | 31,678,711 |
| 前払金 | 当期末残高 | 4,725,000 |
| 立替金 | 当期末残高 | 95,243,738 |
| 仮払金 | 当期末残高 | 102,980 |
| | 資産合計 | 3,531,870,675 |
| 退職給与引当金 | 令和5年3月31日現在 | 10,897,200 |
| | 固定負債合計 | 10,897,200 |
| 1年以内返済予定長期借入金 | 日本政策金融公庫 コロナ貸付 | 40,000,000 |
| 未払金 | 当期末残高 | 1,542,400 |
| 前受金 | 授業料他前受金当期末残高 | 144,686,127 |
| 預り金 | 当期末残高 | 1,220,724 |
| | 流動負債合計 | 187,449,251 |
| | 負債合計 | 198,346,451 |
| | 純資産【資産合計－負債合計】 | 3,333,524,224 |

「上記のとおり相違ありません。」

令和5年3月31日

学校法人 金井学園

監事 永田 潔

監事 金田 寅



資金収支計算書

令和 4 年 4 月 1 日から

令和 5 年 3 月 3 1 日まで

(単位：円)

| 収入の部 | | | |
|---------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| 学生生徒等納付金収入 | (276,357,000) | (268,217,000) | (8,140,000) |
| 授 業 料 収 入 | 239,597,000 | 231,945,500 | 7,651,500 |
| 入 学 金 収 入 | 10,250,000 | 10,000,000 | 250,000 |
| 施 設 費 収 入 | 26,450,000 | 26,142,500 | 307,500 |
| 特 別 演 習 費 収 入 | 60,000 | 129,000 | △ 69,000 |
| 手 数 料 収 入 | (2,500,000) | (3,712,436) | (△ 1,212,436) |
| 入 学 検 定 料 収 入 | 2,000,000 | 3,275,000 | △ 1,275,000 |
| 証 明 手 数 料 収 入 | 500,000 | 437,436 | 62,564 |
| 寄 付 金 収 入 | (0) | (635,483) | (△ 635,483) |
| 一 般 寄 付 金 収 入 | 0 | 635,483 | △ 635,483 |
| 補 助 金 収 入 | (2,000,000) | (6,010,300) | (△ 4,010,300) |
| 補 助 金 収 入 | 2,000,000 | 6,010,300 | △ 4,010,300 |
| 付随事業・収益事業収入 | (1,500,000) | (26,357,223) | (△ 24,857,223) |
| 受 託 事 業 収 入 | 0 | 26,357,223 | △ 26,357,223 |
| 短 期 研 修 収 入 | 1,500,000 | 0 | 1,500,000 |
| 受取利息・配当金収入 | (20,000,000) | (5,232,915) | (14,767,085) |
| その他の受取利息・配当金収入 | 20,000,000 | 5,232,915 | 14,767,085 |
| 雑 収 入 | (18,500,000) | (40,832,479) | (△ 22,332,479) |
| 施設設備利用料収入 | 15,000,000 | 33,350,964 | △ 18,350,964 |
| その他の雑収入 | 3,500,000 | 7,481,515 | △ 3,981,515 |
| 前 受 金 収 入 | (171,962,000) | (144,686,127) | (27,275,873) |
| 授 業 料 前 受 金 収 入 | 116,800,000 | 111,183,000 | 5,617,000 |
| 入 学 金 前 受 金 収 入 | 17,700,000 | 8,600,000 | 9,100,000 |
| 施 設 費 前 受 金 収 入 | 23,900,000 | 13,295,000 | 10,605,000 |
| 学 生 活 動 費 前 受 金 収 入 | 5,562,000 | 4,921,000 | 641,000 |
| 寮 費 前 受 金 収 入 | 8,000,000 | 6,610,000 | 1,390,000 |
| そ の 他 前 受 金 収 入 | 0 | 77,127 | △ 77,127 |
| そ の 他 の 収 入 | (0) | (7,462,262) | (△ 7,462,262) |
| 前 期 末 未 収 入 金 収 入 | 0 | 7,086,143 | △ 7,086,143 |
| 保 険 積 立 金 収 入 | 0 | 46,128 | △ 46,128 |
| 預 り 金 受 入 収 入 | 0 | 249,703 | △ 249,703 |
| 仮 払 金 回 収 収 入 | 0 | 80,288 | △ 80,288 |
| 資 金 収 入 調 整 勘 定 | (△ 185,522,354) | (△ 217,201,065) | (31,678,711) |
| 期 末 未 収 入 金 | 0 | △ 31,678,711 | 31,678,711 |
| 前 期 末 前 受 金 | △ 185,522,354 | △ 185,522,354 | 0 |
| 前 年 度 繰 越 支 払 資 金 | (1,445,832,114) | (927,116,276) | (518,715,838) |
| 収 入 の 部 合 計 | 1,753,128,760 | 1,213,061,436 | 540,067,324 |

| 支出の部 | | | |
|-------------|-------------------|------------------|------------------|
| 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| 人 件 費 支 出 | (118,500,000) | (123,955,313) | (△ 5,455,313) |
| 教員人件費支出 | 75,000,000 | 80,305,948 | △ 5,305,948 |
| 職員人件費支出 | 43,000,000 | 43,045,065 | △ 45,065 |
| 退職金支出 | 500,000 | 604,300 | △ 104,300 |
| 教育研究経費支出 | (30,000,000) | (25,533,119) | (4,466,881) |
| 消耗品費支出 | 5,950,000 | 3,422,888 | 2,527,112 |
| 光熱水費支出 | 6,800,000 | 7,718,230 | △ 918,230 |
| 旅費交通費支出 | 450,000 | 634,098 | △ 184,098 |
| 奨学費支出 | 15,000,000 | 12,089,300 | 2,910,700 |
| 出版物費支出 | 300,000 | 320,063 | △ 20,063 |
| 生徒活動補助費支出 | 1,000,000 | 451,856 | 548,144 |
| 保険料支出 | 450,000 | 682,476 | △ 232,476 |
| 雑費支出 | 50,000 | 214,208 | △ 164,208 |
| 管理経費支出 | (73,870,000) | (108,798,619) | (△ 34,928,619) |
| 消耗品費支出 | 1,050,000 | 604,042 | 445,958 |
| 光熱水費支出 | 1,200,000 | 1,529,626 | △ 329,626 |
| 旅費交通費支出 | 2,550,000 | 3,593,244 | △ 1,043,244 |
| 福利費支出 | 1,000,000 | 840,592 | 159,408 |
| 通信運搬費支出 | 2,500,000 | 3,028,743 | △ 528,743 |
| 広報費支出 | 5,000,000 | 8,527,696 | △ 3,527,696 |
| 渉外費支出 | 8,000,000 | 8,788,119 | △ 788,119 |
| 諸会費支出 | 500,000 | 1,030,150 | △ 530,150 |
| 修繕費支出 | 5,000,000 | 1,952,174 | 3,047,826 |
| 報酬委託手数料支出 | 40,000,000 | 72,262,205 | △ 32,262,205 |
| 公租公課支出 | 3,500,000 | 2,906,460 | 593,540 |
| 賃借料支出 | 1,000,000 | 1,137,236 | △ 137,236 |
| 保険料支出 | 2,550,000 | 2,560,530 | △ 10,530 |
| 雑費支出 | 20,000 | 37,802 | △ 17,802 |
| 借入金等利息支出 | (1,298,196) | (1,298,196) | (0) |
| 借入金利息支出 | 1,298,196 | 1,298,196 | 0 |
| 借入金等返済支出 | (37,140,000) | (37,140,000) | (0) |
| 借入金返済支出 | 37,140,000 | 37,140,000 | 0 |
| 施設関係支出 | (40,000,000) | (22,435,763) | (17,564,237) |
| 建物支出 | 40,000,000 | 22,435,763 | 17,564,237 |
| 設備関係支出 | (10,700,000) | (16,276,925) | (△ 5,576,925) |
| 教育研究用機器備品支出 | 8,000,000 | 1,516,430 | 6,483,570 |
| 管理用機器備品支出 | 2,000,000 | 503,439 | 1,496,561 |
| 図書支出 | 700,000 | 657,056 | 42,944 |
| 施設利用権支出 | 0 | 13,600,000 | △ 13,600,000 |
| 資産運用支出 | (100,000,000) | (28,515,930) | (71,484,070) |
| 有価証券購入支出 | 100,000,000 | 28,515,930 | 71,484,070 |
| その他の支出 | (0) | (73,201,139) | (△ 73,201,139) |
| 前期末未払金支払支出 | 0 | 7,073,400 | △ 7,073,400 |
| 前払保険料支払支出 | 0 | 1,172,676 | △ 1,172,676 |
| 前払金支払支出 | 0 | 13,370,000 | △ 13,370,000 |
| 立替金支払支出 | 0 | 51,585,063 | △ 51,585,063 |
| 資金支出調整勘定 | (0) | (△ 22,907,400) | (22,907,400) |
| 期末未払金 | 0 | △ 1,542,400 | 1,542,400 |
| 前期末前払金 | 0 | △ 21,365,000 | 21,365,000 |
| 翌年度繰越支払資金 | (1,341,620,564) | (798,813,832) | (542,806,732) |
| 支出の部合計 | 1,753,128,760 | 1,213,061,436 | 540,067,324 |

事業活動収支計算書

令和 4年4月 1日から
令和 5年3月31日まで

(単位：円)

| | | 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
|----------------------|-----------|--------------------|--------------------|---------------------|------------------|
| 教育活動収支 | 事業活動収入の部 | 学生生徒等納付金 | (276,357,000) | (268,217,000) | (8,140,000) |
| | | 授 業 料 | 239,597,000 | 231,945,500 | 7,651,500 |
| | | 入 学 金 | 10,250,000 | 10,000,000 | 250,000 |
| | | 施 設 費 | 26,450,000 | 26,142,500 | 307,500 |
| | | 特 別 演 習 費 | 60,000 | 129,000 | △ 69,000 |
| | | 手 数 料 | (2,500,000) | (3,712,436) | (△ 1,212,436) |
| | | 入 学 検 定 料 | 2,000,000 | 3,275,000 | △ 1,275,000 |
| | | 証 明 手 数 料 | 500,000 | 437,436 | 62,564 |
| | | 寄 付 金 | (0) | (635,483) | (△ 635,483) |
| | | 一 般 寄 付 金 | 0 | 635,483 | △ 635,483 |
| | | 経 常 費 等 補 助 金 | (2,000,000) | (6,010,300) | (△ 4,010,300) |
| | | 補 助 金 | 2,000,000 | 6,010,300 | △ 4,010,300 |
| | | 付 随 事 業 収 入 | (1,500,000) | (26,357,223) | (△ 24,857,223) |
| | | 受 託 事 業 収 入 | 0 | 26,357,223 | △ 26,357,223 |
| | | 短 期 研 修 収 入 | 1,500,000 | 0 | 1,500,000 |
| | | 雑 収 入 | (18,500,000) | (40,832,479) | (△ 22,332,479) |
| | | 施 設 設 備 利 用 料 収 入 | 15,000,000 | 33,350,964 | △ 18,350,964 |
| そ の 他 の 雑 収 入 | 3,500,000 | 7,481,515 | △ 3,981,515 | | |
| 教 育 活 動 収 入 計 | | 300,857,000 | 345,764,921 | △ 44,907,921 | |

| | | 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
|-----------|---------------|-------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 教育活動収支 | 事業活動支出の部 管 | 人 件 費 | (119,579,500) | (124,892,813) | (△ 5,313,313) |
| | | 教 員 人 件 費 | 75,000,000 | 80,305,948 | △ 5,305,948 |
| | | 職 員 人 件 費 | 43,000,000 | 43,045,065 | △ 45,065 |
| | | 退 職 金 | 0 | 212,800 | △ 212,800 |
| | | 退職給与引当金繰入額 | 1,579,500 | 1,329,000 | 250,500 |
| | | 教 育 研 究 経 費 | (55,000,000) | (47,473,805) | (7,526,195) |
| | | 消 耗 品 費 | 5,950,000 | 3,422,888 | 2,527,112 |
| | | 光 熱 水 費 | 6,800,000 | 7,718,230 | △ 918,230 |
| | | 旅 費 交 通 費 | 450,000 | 634,098 | △ 184,098 |
| | | 奨 学 費 | 15,000,000 | 12,089,300 | 2,910,700 |
| | | 出 版 物 費 | 300,000 | 320,063 | △ 20,063 |
| | | 生徒活動補助費 | 1,000,000 | 682,476 | 317,524 |
| | | 保 險 料 | 450,000 | 451,856 | △ 1,856 |
| | | 雑 費 | 50,000 | 214,208 | △ 164,208 |
| | | 減 価 償 却 費 | 25,000,000 | 21,940,686 | 3,059,314 |
| | | 管 理 経 費 | (80,870,000) | (113,257,049) | (△ 32,387,049) |
| | | 消 耗 品 費 | 1,050,000 | 604,042 | 445,958 |
| | | 光 熱 水 費 | 1,200,000 | 1,529,626 | △ 329,626 |
| | | 旅 費 交 通 費 | 2,550,000 | 3,593,244 | △ 1,043,244 |
| | | 福 利 費 | 1,000,000 | 840,592 | 159,408 |
| | | 通 信 運 搬 費 | 2,500,000 | 3,028,743 | △ 528,743 |
| | | 広 報 費 | 5,000,000 | 8,527,696 | △ 3,527,696 |
| | | 渉 外 費 | 8,000,000 | 8,788,119 | △ 788,119 |
| | | 諸 会 費 | 500,000 | 1,030,150 | △ 530,150 |
| | | 修 繕 費 | 5,000,000 | 1,952,174 | 3,047,826 |
| | | 報酬委託手数料 | 40,000,000 | 72,262,205 | △ 32,262,205 |
| | | 公 租 公 課 | 3,500,000 | 2,906,460 | 593,540 |
| | | 賃 借 料 | 1,000,000 | 1,137,236 | △ 137,236 |
| | | 保 險 料 | 2,550,000 | 2,560,530 | △ 10,530 |
| | | 雑 費 | 20,000 | 37,802 | △ 17,802 |
| 減 価 償 却 費 | 7,000,000 | 4,458,430 | 2,541,570 | | |
| 教育活動支出計 | | 255,449,500 | 285,623,667 | △ 30,174,167 | |
| 教育活動収支差額 | | 45,407,500 | 60,141,254 | △ 14,733,754 | |

| | | | | | |
|---------------|----------|---------------|----------------|---------------|----------------|
| 教育活動外収入の部 | 事業活動収入の部 | 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| | | 受取利息・配当金 | (20,000,000) | (5,232,915) | (14,767,085) |
| | | その他の受取利息・配当金 | 20,000,000 | 5,232,915 | 14,767,085 |
| | | 教育活動外収入計 | 20,000,000 | 5,232,915 | 14,767,085 |
| 教育活動外支出の部 | 事業活動支出の部 | 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| | | 借入金等利息 | (1,298,196) | (1,298,196) | (0) |
| | | 借入金利息 | 1,298,196 | 1,298,196 | 0 |
| | | 教育活動外支出計 | 1,298,196 | 1,298,196 | 0 |
| 教育活動外収支差額 | | 18,701,804 | 3,934,719 | 14,767,085 | |
| 経常収支差額 | | 64,109,304 | 64,075,973 | 33,331 | |
| 特別収支 | 収 入 | 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| | | その他の特別収入 | (0) | (0) | (0) |
| | | 特別収入計 | 0 | 0 | 0 |
| | 支 出 | 科 目 | 予 算 | 決 算 | 差 異 |
| | | その他の特別支出 | (0) | (0) | (0) |
| | | 特別支出計 | 0 | 0 | 0 |
| 特別収支差額 | | 0 | 0 | 0 | |
| 基本金組入前当年度収支差額 | | 64,109,304 | 64,075,973 | 33,331 | |
| 基本金組入額合計 | | △ 50,000,000 | 290,007,055 | △ 340,007,055 | |
| 当年度収支差額 | | 14,109,304 | 354,083,028 | △ 339,973,724 | |
| 前年度繰越収支差額 | | 1,422,777,155 | 774,189,106 | 648,588,049 | |
| 翌年度繰越収支差額 | | 1,436,886,459 | 1,128,272,134 | 308,614,325 | |

(参考)

| | | | |
|---------|-------------|-------------|--------------|
| 事業活動収入計 | 320,857,000 | 350,997,836 | △ 30,140,836 |
| 事業活動支出計 | 256,747,696 | 286,921,863 | △ 30,174,167 |

貸借対照表

令和 5年 3月 31日

(単位：円)

| 資 産 の 部 | | | |
|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 科 目 | 本 年 度 末 | 前 年 度 末 | 増 減 |
| 固 定 資 産 | [2,601,306,414] | [2,559,350,364] | [41,956,050] |
| 有 形 固 定 資 産 | (1,782,535,045) | (2,068,287,855) | (△ 285,752,810) |
| 土 地 | 1,378,412,914 | 1,558,209,474 | △ 179,796,560 |
| 建 物 | 369,908,071 | 470,590,279 | △ 100,682,208 |
| 構 築 物 | 5,774,432 | 6,179,627 | △ 405,195 |
| 教育研究用機器備品 | 10,306,841 | 13,044,322 | △ 2,737,481 |
| 管理用機器備品 | 4,572,214 | 6,122,600 | △ 1,550,386 |
| 図 書 | 11,099,325 | 10,442,269 | 657,056 |
| 車 両 運 搬 具 | 2,461,248 | 3,699,284 | △ 1,238,036 |
| その他の固定資産 | (818,771,369) | (491,062,509) | (327,708,860) |
| 電 話 加 入 権 | 619,680 | 619,680 | 0 |
| 施 設 利 用 権 | 22,672,000 | 9,072,000 | 13,600,000 |
| 投 資 有 価 証 券 | 776,104,125 | 463,121,813 | 312,982,312 |
| 出 資 金 | 100,000 | 100,000 | 0 |
| 保 険 料 積 立 金 | 105,306 | 151,434 | △ 46,128 |
| 前 払 保 険 料 | 19,153,708 | 17,981,032 | 1,172,676 |
| 預 託 金 | 16,550 | 16,550 | 0 |
| 流 動 資 産 | [930,564,261] | [990,764,362] | [△ 60,200,101] |
| 現 金 預 金 | 798,813,832 | 927,116,276 | △ 128,302,444 |
| 未 収 入 金 | 31,678,711 | 7,086,143 | 24,592,568 |
| 前 払 金 | 4,725,000 | 12,720,000 | △ 7,995,000 |
| 立 替 金 | 95,243,738 | 43,658,675 | 51,585,063 |
| 仮 払 金 | 102,980 | 183,268 | △ 80,288 |
| 資 産 の 部 合 計 | 3,531,870,675 | 3,550,114,726 | △ 18,244,051 |

| 負債の部 | | | |
|---------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 固定負債 | [10,897,200] | [74,719,700] | [△ 63,822,500] |
| 長期借入金 | 0 | 64,760,000 | △ 64,760,000 |
| 退職給与引当金 | 10,897,200 | 9,959,700 | 937,500 |
| 流動負債 | [187,449,251] | [205,946,775] | [△ 18,497,524] |
| 一年以内返済予定長期借入金 | 40,000,000 | 12,380,000 | 27,620,000 |
| 未払金 | 1,542,400 | 7,073,400 | △ 5,531,000 |
| 前受金 | 144,686,127 | 185,522,354 | △ 40,836,227 |
| 預り金 | 1,220,724 | 971,021 | 249,703 |
| 負債の部合計 | 198,346,451 | 280,666,475 | △ 82,320,024 |
| 純資産の部 | | | |
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 第1号基本金 | 2,188,252,090 | 2,478,259,145 | △ 290,007,055 |
| 第4号基本金 | 17,000,000 | 17,000,000 | 0 |
| 基本金合計 | 2,205,252,090 | 2,495,259,145 | △ 290,007,055 |
| 繰越収支差額 | | | |
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 翌年度繰越収支差額 | 1,128,272,134 | 774,189,106 | 354,083,028 |
| 純資産の部合計 | 3,333,524,224 | 3,269,448,251 | 64,075,973 |
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 負債及び純資産の部合計 | 3,531,870,675 | 3,550,114,726 | △ 18,244,051 |

4. 監査報告書

監査報告書

監 査 報 告 書

学校法人 金井学園

理事会 御中

評議員会 御中

令和5年 5月 1日

学校法人 金井学園

監事 永田 潔



監事 金田 寅



私たち学校法人金井学園の監事は、私立学校法第37条第3項及び学校法人金井学園寄附行為第18条に基づき、学校法人金井学園の令和3年度（令和4年4月1日から令和5年3月31日まで）の業務及び財産の状況について監査いたしました。

監査の方法は、理事会及び評議員会に出席するほか、理事から業務の報告を聴取し重要な決裁書類等を閲覧し、主要な関係部署において業務及び財産の状況を調査し、計算書類につき検討を加えました。

監査の結果、学校法人金井学園の業務に関する決定及び執行は適切であり、計算書類すなわち、資金収支計算書、事業活動収支計算書、貸借対照表及び財産目録は、会計帳簿の記載と合致し、法人の収支及び財産の状況を正しく示しており、学校法人の業務又は財産に関し不正の行為又は法令若しくは寄附行為に違反する重大な事実はないものと認めます。

貸借対照表

令和 5年 3月 31日

(単位：円)

| 資産の部 | | | |
|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| 科 目 | 本 年 度 末 | 前 年 度 末 | 増 減 |
| 固 定 資 産 | [2,601,306,414] | [2,559,350,364] | [41,956,050] |
| 有 形 固 定 資 産 | (1,782,535,045) | (2,068,287,855) | (△ 285,752,810) |
| 土 地 | 1,378,412,914 | 1,558,209,474 | △ 179,796,560 |
| 建 物 | 369,908,071 | 470,590,279 | △ 100,682,208 |
| 構 築 物 | 5,774,432 | 6,179,627 | △ 405,195 |
| 教育研究用機器備品 | 10,306,841 | 13,044,322 | △ 2,737,481 |
| 管理用機器備品 | 4,572,214 | 6,122,600 | △ 1,550,386 |
| 図 書 | 11,099,325 | 10,442,269 | 657,056 |
| 車 両 運 搬 具 | 2,461,248 | 3,699,284 | △ 1,238,036 |
| その他の固定資産 | (818,771,369) | (491,062,509) | (327,708,860) |
| 電 話 加 入 権 | 619,680 | 619,680 | 0 |
| 施 設 利 用 権 | 22,672,000 | 9,072,000 | 13,600,000 |
| 投 資 有 価 証 券 | 776,104,125 | 463,121,813 | 312,982,312 |
| 出 資 金 | 100,000 | 100,000 | 0 |
| 保 険 料 積 立 金 | 105,306 | 151,434 | △ 46,128 |
| 前 払 保 険 料 | 19,153,708 | 17,981,032 | 1,172,676 |
| 預 託 金 | 16,550 | 16,550 | 0 |
| 流 動 資 産 | [930,564,261] | [990,764,362] | [△ 60,200,101] |
| 現 金 預 金 | 798,813,832 | 927,116,276 | △ 128,302,444 |
| 未 収 入 金 | 31,678,711 | 7,086,143 | 24,592,568 |
| 前 払 金 | 4,725,000 | 12,720,000 | △ 7,995,000 |
| 立 替 金 | 95,243,738 | 43,658,675 | 51,585,063 |
| 仮 払 金 | 102,980 | 183,268 | △ 80,288 |
| 資 産 の 部 合 計 | 3,531,870,675 | 3,550,114,726 | △ 18,244,051 |

| 負債の部 | | | |
|---------------|-----------------|-----------------|------------------|
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 固定負債 | [10,897,200] | [74,719,700] | [△ 63,822,500] |
| 長期借入金 | 0 | 64,760,000 | △ 64,760,000 |
| 退職給与引当金 | 10,897,200 | 9,959,700 | 937,500 |
| 流動負債 | [187,449,251] | [205,946,775] | [△ 18,497,524] |
| 一年以内返済予定長期借入金 | 40,000,000 | 12,380,000 | 27,620,000 |
| 未払金 | 1,542,400 | 7,073,400 | △ 5,531,000 |
| 前受金 | 144,686,127 | 185,522,354 | △ 40,836,227 |
| 預り金 | 1,220,724 | 971,021 | 249,703 |
| 負債の部合計 | 198,346,451 | 280,666,475 | △ 82,320,024 |
| 純資産の部 | | | |
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 第1号基本金 | 2,188,252,090 | 2,478,259,145 | △ 290,007,055 |
| 第4号基本金 | 17,000,000 | 17,000,000 | 0 |
| 基本金合計 | 2,205,252,090 | 2,495,259,145 | △ 290,007,055 |
| 繰越収支差額 | | | |
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 翌年度繰越収支差額 | 1,128,272,134 | 774,189,106 | 354,083,028 |
| 純資産の部合計 | 3,333,524,224 | 3,269,448,251 | 64,075,973 |
| 科目 | 本年度末 | 前年度末 | 増減 |
| 負債及び純資産の部合計 | 3,531,870,675 | 3,550,114,726 | △ 18,244,051 |

令和3年度 学校関係者評価報告書

令和3年6月25日 秀林外語専門学校

令和3年度 学校関係者評価報告書について

学校法人金井学園秀林外語専門学校は、すべての教育活動及び学校運営業務において、現状を客観的に確認しながら評価し、更なる向上を図るため、自己点検・自己評価を行っております。また、本年、本校と関わりのある方の意見を頂戴し、教育活動及び学校運営に反映するべく、自己点検・自己評価をもとにした学校関係者評価を実施いたしました。

頂戴いたしました意見をまとめましたので、ここにご報告させていただきます。

今後もより良い学校を目指し、教職員一同、一層の努力をしていく所存でございます。引き続きのご支援、ご指導の程、よろしくお願い申し上げます。

令和4年 6月

学校法人金井学園

秀林外語専門学校

学校長・学校評価委員会委員長

申 景浩

学校関係者評価の実施方法および今後の取り組み

・学校関係者評価委員

学校教育法施行規則の規定や関係行政機関のご指導をふまえ、学校関係者評価委員を選定いたしました。また、評価委員長は本校学校長が務めさせていただいております。

・評価方法

評価委員の方に、本校自己点検・自己評価報告書を事前にお示しし、ご意見等をいただきました。本来であれば年度明けにお集まりいただくことを予定しておりましたが、新型コロナウイルス感染症の影響を鑑み、今回は各自のお手元にお送りした本校自己点検・自己評価報告書をもとに、ご意見を学校にお送りいただく形をとりました。

・学校関係者評価報告書作成

頂いたご意見をもとに、評価委員長である学校長以下教職員で組織する自己点検・自己評価委員会で要旨を本報告書にとりまとめました。令和3年度自己点検・自己評価報告書と合わせてご覧ください。

・今後の取り組み

頂きましたご意見につきましては、次年度以降の教育計画や学校運営などを立案する際に十分考慮し、可能な項目より実現に向けて取り組んでまいります。

点検項目 【1】教育理念・目的・人材育成像

評価者意見・質疑

・建学理念である「『ことば』を通じて、東アジア各国の理解と交流を深めること」を、日々の学校生活や課外授業を通じて学生が感じられる環境が整っている。

・学習内容が言語の習得、通訳翻訳のスキル獲得にとどまらず、ビジネスマナーやキャリアデザインといった、学生が社会に出たのちにも有効なものまで広がっているため、学校が育成目標とする人材像の助けとなっている。

・AIテクノロジーの進歩が加速していく中で、通訳翻訳という分野を今後も進めていくのであれば、AIとの差別化あるいは共存していくための方向性を見出す必要がある。その中で、これからはどういう人材を育てていくのかをしっかりと固めてもらいたい。

点検項目 【2】学校運営

評価者意見・質疑

・2020年度以降は、AI等の技術革新や、新型コロナウイルスによる生活様式の変化や人の流れの制限等、既存の考え方では対応できない状況が続くかと思われる。しっかり対応できる運営を志していただきたい。

点検項目 【3】教育活動

評価者意見・質疑

・学校の教育方針にのっとり、語学力、歴史文化、ビジネススキル等幅広く押さえているカリキュラムにより、学生が多方面にわたる学びの欲求を満たせるようにされている。

・授業内容もさることながら、教員が学生の興味、好奇心、向上心をより高めるために授業の手法を創意工夫しており、その結果学生が授業に積極的に参加する態勢が整えられている。

・留学生が多いが、事務窓口では日本語での利用を積極的に進めており、日本語を使用する意識を高め、継続させることに貢献している。

点検項目 【4】学習成果

評価者意見・質疑

- ・ご意見はございませんでした。

点検項目 【5】学生支援

評価者意見・質疑

- ・経験のある専門のスタッフを置くことで、就職希望者についてそのほとんどが就職をしていることは専門学校として大変喜ばしいことと思う。
- ・近年ビジネスマナー、スキルに関する教育に重点を置いていることが見受けられ、そのことが就職の結果につながっている。
- ・専門学校なので進学を希望する学生は少ないが、より上位の教育機関への進学や海外留学も見受けられ、学生の将来の選択肢を広げていることがうかがえる。
- ・留学生が多いため、言葉や習慣の違いもあるが、ネイティブのスタッフが対応するため、細かい対応ができているようである。
- ・留学生や地方出身者が多いため、親元を離れている学生が多く、教職員全体が保護者目線で対応しているよう心掛けている雰囲気が感じられる。
- ・就職を鑑み、インターンシップによる職業体験などに対するサポート強化を検討してはどうか。

点検項目 【6】教育環境

評価者意見・質疑

- ・ご意見はございませんでした。

点検項目 【7】学生の受け入れ募集

評価者意見・質疑

・国内の少子化や特定技能ビザ、コロナ禍での入国規制などにより、学生の募集は国内外で極めて厳しい状況にある。また各国の政策や突然の災害などの要素もあり、難局はつづくかと思うが、適切な学生に質の良い教育をこれからも施していくため、今後も力を入れていってほしい。

点検項目 【8】財務

評価者意見・質疑

・入学者の減少による収入の減収が見込まれるかと思うが、どのようにカバーをするのか。

点検項目 【9】法令等の遵守

評価者意見・質疑

・ご意見はございませんでした。

点検項目 【10】社会貢献・地域貢献

評価者意見・質疑

・ご意見はございませんでした。

点検項目 【11】国際交流

評価者意見・質疑

・ご意見はございませんでした。

以上

国及び都が定める添付資料⑨☒☒都指定様式】

公表資料を掲載する各URL（一覧）

学校名：専門学校デジタル＆ランゲージ 秀林

●公表資料について、学校ホームページ上において公表する場合は、**公表資料別に下記欄にURLを記入**すること（※確認申請書 様式第1号・第2号に記載したURLと突合すること。）

●本資料は、**データ（エクセル形式）**で提出すること

| | | 公 表 す る U R L |
|--------|------------------------------|---|
| 様式第1号 | 申請書を公表する予定のホームページアドレス | https://shurin.ac.jp/%e9%ab%98%e7%ad%89%e6%95%99%e8%82%b2%e7%84%a1%e5%84%9f%e5%8c%96%e3%81%ab%e3%81%8a%e3%81%91%e3%82%8b%e5%85%ac%e8%a1%a8%e8%b3%87%e6%96%99/ |
| 公表資料◆A | 「実務経験のある教員等による授業科目」の一覧表の公表方法 | 同上 |
| 公表資料◆B | 理事（役員）名簿の公表方法 | 同上（自己評価報告書内） |
| 公表資料◆C | 授業計画書の公表方法 | 同上 |
| 公表資料◆D | 客観的な指標の提出方法の公表方法 | 同上（自己評価報告書内） |
| 公表資料◆E | 卒業の認定に関する方針の公表方法 | 同上（自己評価報告書内） |
| 公表資料◆F | 貸借対照表 | 同上 |
| 公表資料◆F | 収支計算書又は損益計算書 | 同上 |
| 公表資料◆F | 財産目録 | 同上 |
| 公表資料◆F | 事業報告書 | 同上 |
| 公表資料◆F | 監事による監査報告（書） | 同上 |
| 公表資料◆G | 自己評価結果の公表方法 | 同上 |
| 公表資料◆H | 学校関係者評価結果の公表方法 | 同上 |
| 公表資料◆I | 当該学校に係る情報 | https://shurin.ac.jp/ |

学 則

学校法人 金井学園

専門学校デジタル&ランゲージ 秀林

専門学校 デジタル&ランゲージ 秀林 学 則

第一章 総 則

(目 的)

第 1 条 本校は、教育基本法および学校教育法に従い、外国語教育及びデジタル教育によって、国際人の育成に貢献することを目的とする。

(名 称)

第 2 条 本校は、専門学校デジタル&ランゲージ 秀林 という。

(位 置)

第 3 条 本校の位置を、東京都江東区大島 3 丁目 4 番 7 号に置く。

第二章 課程および学科、修業年限、

定員ならびに休校日

(課 程、学 科、修 業 年 限、定 員)

第 4 条 本校の課程、学科および修業年限ならびに定員は、次のとおりとする。日本語学科の内訳については、別表にて定める。

[昼間部]

| 課程名 | 学科名 | 修業年限 | 総学級数 | 入学定員 | 総定員 |
|------------------|---------------------|------|------|------|-----|
| 外国語専門課程(文化・教養分野) | 韓国語学科 | 2 年 | 2 | 30 | 60 |
| | ビジネス コミュニケーション学科 | 2 年 | 8 | 69 | 138 |
| | 日本語学科(二部制) | 1 年 | 2 | 40 | 40 |
| デジタル専門課程(工業分野) | デジタルプロフェッショナル学科 | 3 年 | 3 | 24 | 72 |
| | 合計 | | 15 | 163 | 310 |

(学 年 及 び 学 期 の 始 終 期)

第 5 条 本校の学年は4月1日に始まり、翌年3月31日に終る。

本校の学期は、次のとおりとする。

前 期 4月 1日 より 9月30日 まで

後 期 10月 1日 より 3月31日 まで

(休 校 日)

第 6 条 本校の休校日は、次のとおりとする。

1) 土曜日・日曜日

2) 国民の祝日に関する法律に規定する休日

3) 前期中間休校 6月22日 から 6月30日まで
日本語学科に限る

4) 夏季休校 8月 1日 から 8月31日まで
(日本語学科は8月1日から8月24日まで)

5) 秋季休校 9月25日 から10月10日まで

6) 冬季休校 12月24日 から 1月 7日まで

7) 春季休校 3月20日 から 4月 5日まで

8) 開校記念日 11月 2日

2. 教育上必要があり、且つやむを得ない事情があるときは、前項の規定にかかわらず休校日に授業を行うことができる。

3. 前項の規定にかかわらず、校長が必要と認めた時には、休校日を設ける事ができる。

第三章 教育課程、授業時数

及び教職員組織

(教 育 課 程 及 び 授 業 時 数)

第 7 条 本校の教育課程及び授業時数は、別表のとおりとする。

2. 昼間部の韓国語学科、ビジネスコミュニケーション学科、デジタルプロフェッショナル学科の各学科は年間授業時数合計850時間を当該学科の修了認定のための年間下限時数として行う。

3. 日本語学科は週20授業時間以上、年間授業時数合計で800時間を当該学科の修了認定のための年間下限時数として行う。

(授 業 時 間 数 の 単 位 数 へ の 換 算)

第 8 条 本校の専門課程の授業科目の授業時数を単位数に換算する場合には、講義・演習にあつては20時間をもって1単位とする。実習にあつては30時間をもって1単位とする。

(始業及び終業の時刻)

第 9 条 本校の始業および終業の時刻は、下記のとおりとする。

(附帯教育は別に定める)

| | | | | |
|----|-----------|---|----|-----------|
| 午前 | 9 : 0 0 | ～ | 午前 | 9 : 4 5 |
| 午前 | 9 : 4 5 | ～ | 午前 | 1 0 : 3 0 |
| 午前 | 1 0 : 4 0 | ～ | 午前 | 1 1 : 2 5 |
| 午前 | 1 1 : 2 5 | ～ | 午後 | 1 2 : 1 0 |
| 午後 | 1 : 0 0 | ～ | 午後 | 1 : 4 5 |
| 午後 | 1 : 4 5 | ～ | 午後 | 2 : 3 0 |
| 午後 | 2 : 4 0 | ～ | 午後 | 3 : 2 5 |
| 午後 | 3 : 2 5 | ～ | 午後 | 4 : 1 0 |

(教職員組織)

第10条 本校に次の教職員を置く。

1. 校長 1名
2. 教員(専任) 14名以上
(兼任) 15名以上
3. 事務職員 3名以上
4. 学校医 1名以上
5. 留学生生活指導職員 1名以上

校長は、校務をつかさどり、所属職員を監督する。

日本語学科には、主任教員を1名置く。

第四章 入学、休学、退学、 除籍、卒業及び賞罰

(入学資格)

第11条 本校の入学資格は、次のとおりとする。

1. 高等学校もしくはこれに準ずる学校を卒業した者。
2. 外国において、学校教育における12年の課程を修了した者又はこれに準ずる学校を卒業した者。
3. 文部科学大臣が高等学校の課程に相当する課程を有するものとして指定した在外教育施設の当該課程を修了した者。
4. 文部科学大臣の指定した者。
5. 高等学校卒業程度認定試験規則（平成17年文部科学省令第1号）により文部科学大臣の行う大学入学資格検定に合格した者。
6. 第2学年に編入を希望する者は、大学・短期大学を卒業した者、あるいは高校卒業後、他の教育機関で1年以上勉学した者で本校第2学年進級試験に合格した者とする。

（入 学 時 期）

第12条 本校の入学時期は、次のとおりとする。

毎年4月1日

（入 学 手 続 及 び 許 可）

第13条 本校の入学手続は、次のとおりとする。

1. 本校に入学しようとする者は、本校の定める入学願書その他の書類に必要事項を記載して、第20条に定める入学検定料を添えて、指定期日までに申しなければならない。
2. 前号の手続を終了した者に対して入学試験を行い、入学者を決定する。
3. 本校に入学を許可された者は、入学許可の日から原則として7日間以内に第20条に定める入学金を添え、手続をとらなければならない。

（休 学 及 び 復 学）

第14条 学生が疾病、その他のやむを得ない事由によって、1週間以上休学する場合は、その事由を記し、診断書を添えて校長の許可を受けなければならない。

2. 前項の者が復学しようとする場合は、届けて復学することができる。

（自 主 退 学）

第15条 退学しようとする者は、その事由を記し、校長の許可を受けなければならない。

（卒 業 及 び 修 了 の 認 定）

第16条 校長は、教育課程の定めるところにより、学年ごとに修了すべき学科目について試験を行い、合格者に対して当該学科目の修了を認定する。ただし、実習については、実習の成績によって修了を認定することができる。

(称号の授与)

第17条 本校所定の課程を修了した者には卒業証書を授与し、専門課程を修了したものは下記専門士の称号を与える。

日韓通訳・翻訳学科 専門士 (外国語専門課程)

日中通訳・翻訳学科 専門士 (外国語専門課程)

情報ビジネスコミュニケーション学科 専門士 (外国語専門課程)

(褒賞)

第18条 成績優秀者および、他の模範となる者は、褒賞することがある。

(退学及び除籍)

第19条 学生がこの学則、その他本校の定める諸規則を守らず、その本分にもとる行為があったときは、懲戒処分を行うことがある。

2. 懲戒は、訓告、停学、退学、および除籍とする。

3. 前項の退学および除籍は、次の各号の一に該当する学生に対してのみ行うものとする。

(1) 性行不良で、改善の見込みがないと認められる者

(2) 学力劣等で、成績向上の見込みがないと認められる者

(3) 正当の理由がなくて、出席正常でない者

(4) 学校の秩序を乱し、その他学生としての本分に反した者

(5) 学則第20条で定める授業料等が指定期日までに未納入の者

第五章 入学金、授業料、その他

(納付金)

第20条 本校の入学金、授業料等は次のとおりとする。

昼間部

| 学 科 | 入 学 金 | 授業料／年 | 施設費／年 | 合 計 |
|-------------------------|---------|---------|---------|-----------|
| 韓国語学科 | 100,000 | 700,000 | 100,000 | 900,000 |
| ビジネス コミュニケーション 学科 | 100,000 | 700,000 | 100,000 | 900,000 |
| デジタルプロフェッ ショナル学科 | 200,000 | 900,000 | 200,000 | 1,300,000 |
| 日本語学科 | 50,000 | 620,000 | 30,000 | 700,000 |

1. 韓国語学科、ビジネスコミュニケーション学科、デジタルプロフェッショナル学科と日本語学科の2年次生からは入学金を徴収しない。（ただし、編入生を除く。）
2. 韓国語学科、ビジネスコミュニケーション学科、デジタルプロフェッショナル学科に日本語学科の卒業生が入学する場合は入学金を徴収しない。
3. 既納の入学金、授業料等は、原則として返還しない。
4. 教材費は、すべて実費とする。
5. 本校全ての学科の入学検定料は、次のとおりとする。

入学検定料 20,000円

入学検定料 25,000円（日本語学科）

（納 入 及 び 納 入 の 特 例）

第21条 学生がその在籍中は、出席の有無にかかわらず、授業料を所定の期日までに納入しなければならない。

2. 学生が休学したときは、前項の規定にかかわらず、休学期間中の授業料を免除することがある。又、特別な事由のある場合は別紙に定めるところにより、授業料の全部、又は一部を減免することがある。

3. 特待生制度および奨学生（留学生）制度は別途定める。

（滞 納）

第22条 正当な理由がなく、かつ所定の手続きを行わずに授業料を2ヵ月以上滞納し、その後においても納入の見込みがないと認められるときは、退学又は除籍を命ずることがある。

(納入金の還付)

第23条 すでに納入された授業料、入学金および入学検定料は原則として返還しない。
ただし、入学前に入学辞退の意思表示をした場合は、入学金と入学検定料を除いた授業料等は返還する。

(寄宿舎)

第24条 寄宿舎に関する事項は、校長が別に細則で定める。

(健康診断)

第25条 健康診断は、毎年1回、別に定めるところにより、実施する。

第六章 附 帯 教 育

(附 帯 教 育)

第26条 本校の附帯教育は、次のとおりとする。

1. 定員、修業年限、入学金、授業料、クラス数

| クラス / 諸経費 | 定員 | 期 間 | 入 学 金 | 授 業 料 | クラス数 |
|-----------|----|-----|--------|---------|------|
| 中国語会話一般初級 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 180,000 | 1 |
| 中国語会話一般中級 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 180,000 | 1 |
| 中国語会話一般上級 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 180,000 | 1 |

| クラス / 諸経費 | 定員 | 期 間 | 入 学 金 | 授 業 料 | クラス数 |
|-----------|----|-----|--------|---------|------|
| 韓国語会話一般初級 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 180,000 | 1 |
| 韓国語会話一般中級 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 180,000 | 1 |
| 韓国語会話一般上級 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 180,000 | 1 |

| 日本語学科附帯教育 | 定員 | 期 間 | 入 学 金 | 授 業 料 | クラス数 |
|-----------|----|-----|-------|-------|------|
|-----------|----|-----|-------|-------|------|

| | | | | | |
|-----------|----|-----|--------|---------|---|
| 大学・大学院進学 | 90 | 6ヶ月 | 20,000 | 300,000 | 6 |
| ビジネススキル養成 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 300,000 | 1 |
| 日本語教師養成 | 15 | 6ヶ月 | 20,000 | 300,000 | 1 |

2. 時間帯

| 曜日 | 授業時間帯 | クラス | 人数 | 備考 |
|--------------|-------------|-----|-----|-------|
| 月・火・水 木・金 | 13:00-16:10 | 6 | 90 | 日本語関連 |
| 月・木 | 18:20-21:30 | 3 | 45 | 中国語関連 |
| 火・水 | 18:20-21:30 | 3 | 45 | 韓国語関連 |
| 月・火・水 木・金 | 18:20-21:30 | 2 | 30 | 日本語関連 |
| 計 | | 14 | 210 | |

3. 教材費は、実費とする。

第七章 自己点検・自己評価

(自己点検・自己評価)

第27条 本校は、その教育の一層の充実を図り、本校の目的及び社会的使命を達成するため、本校における教育活動等の状況について自ら点検及び評価を行うものとする。

2 前項の点検及び評価の実施に関し、必要な事項を別に定める。

附 則

1. この学則は、昭和63年 4月1日より施行する。
2. この学則は、平成 2年 4月1日より改訂施行する。
3. この学則は、平成 3年 4月1日より改訂施行する。
4. この学則は、平成 4年10月1日より改訂施行する。
5. この学則は、平成 5年 4月1日より改訂施行する。
6. この学則は、平成 6年10月1日より改訂施行する。
7. 第4条の規定にかかわらず、平成6年度については課程、学科、修業年限並び

に各学年の定員は平成5年度の学則を準用する。

8. この学則の施行に関し、必要な事項は、校長が別に定める。

9. この学則は、平成7年10月1日より改訂施行する。

10. この学則は、平成9年4月1日より改訂施行する。

但し、第4条の規定にかかわらず、平成8年度については課程、学科、修業年限並びに各学年の定員は既存の学則とおりとする。

11. この学則は、平成10年4月1日より改訂施行する。

但し、既存の学科（英語学科、韓国語学科、中国語学科）については、平成10年度末（平成11年3月31日付け）をもって廃科するまでは、既存の学則と併用することとする。

12. この学則は、平成11年10月1日より改訂施行する。

13. この学則は、平成13年4月1日より改訂施行する。

14. この学則は、平成15年4月1日より改訂施行する。

但し、第4条の規定にかかわらず、平成15年度については各学年の定員は、次のとおりとする。

| 課程名 | 学科名 | 第1学年定員数 | 第2学年定員数 | 合計 |
|------|-----------------|---------|---------|-----|
| 専門課程 | 昼間部Ⅰ部 日本語学科A | 30名 | 30名 | 60名 |
| | 昼間部Ⅰ部 日本語学科B | 20名 | 20名 | 40名 |
| | 昼間部Ⅱ部 日本語学科A | 30名 | 30名 | 60名 |

15. この学則は、平成18年4月1日より改訂施行する。

16. この学則は、平成24年4月1日から改訂施行する。

17. この学則は、平成26年4月1日から改訂施行する。

18. この学則は、平成30年7月1日から改訂施行する。

19. この学則は、平成31年4月1日から改訂施行する。

20. この学則は、令和2年4月1日から改訂施行する。

21. この学則は、令和3年4月1日から改訂施行する。

22. この学則は、令和5年4月1日から改訂施行する。

第4条の規定について、令和4年度入学の日韓通訳・翻訳学科の学生は韓国語学科の学生として、日中通訳・翻訳学科及び情報コミュニケーション学科の学生はビジネスコミュニケーション学科の学生として扱う。