

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	単位数	担当者名	曜日・時間帯
JLPT対策1	4	齋藤	Dクラス(水曜・3時間目)

### 概要

日本語能力試験N2の試験対策として、言語知識を中心に総合的な力を伸ばすことで、通訳翻訳の力も養う。

### 到達目標

日本語能力試験のN2に要求される総合的な力を身につけ、試験合格を目指す。

### 受講要件

### 評価方法

必修	平常点20% 試験80%
----	--------------

### テキスト

### 参考書

『日本語能力試験 直前対策 N2文字・語彙・文法』『日本語能力試験 直前対策 N1文字・語彙・文法』	授業内で提示
--	--------

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	直前対策N3復習① 1回目～5回目	1	直前対策N2 第6回目
2	直前対策N3復習② 6回目～10回目	2	第6回目②
3	模擬試験N2①	3	第7回目①
4	第1回目①	4	第7回目②
5	第1回目②	5	第8回目①
6	第2回目①	6	第8回目②
7	第2回目②	7	第9回目①
8	第3回目①	8	第9回目②
9	第3回目②	9	第10回目①
10	第4回目①	10	第10回目②
11	第4回目②	11	第11回目①
12	第5回目①	12	第11回目②
13	第5回目②	13	第12回目①
14	直前対策N3復習③ 11回目～15回目	14	第12回目②
15	模擬試験N2②	15	第13回目①
16	直前対策N2復予備 文字・語彙	16	第13回目②
17	直前対策N2復予備 文法	17	直前対策N1復習
18	期末試験	18	期末試験
19		19	
20		20	

### 教員紹介

--

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	単位数	担当者名	曜日・時間帯
JLPT対策1	4	齋藤	Cクラス(木曜・1時間目)

### 概要

日本語能力試験N、N2の試験対策として、言語知識を中心に総合的な力を伸ばすことで、通訳翻訳の力も養う。

### 到達目標

日本語能力試験のN2に要求される総合的な力を身につけ、試験合格を目指す。

### 受講要件

### 評価方法

必修	平常点20% 試験80%
----	--------------

### テキスト

### 参考書

『日本語能力試験 直前対策 N2文字・語彙・文法』 『日本語能力試験 直前対策 N1文字・語彙・文法』	授業内で提示
--	--------

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	直前対策N3復習① 1回目～5回目	1	直前対策N2 第1回目①
2	直前対策N3復習② 6回目～10回目	2	第1回目②
3	模擬試験N3①	3	第2回目①
4	第11回目①	4	第2回目②
5	第11回目②	5	第3回目①
6	第12回目①	6	第3回目②
7	第12回目②	7	第4回目①
8	第13回目①	8	第4回目②
9	第13回目②	9	第5回目①
10	第14回目①	10	第5回目②
11	第14回目②	11	第6回目①
12	第15回目①	12	第6回目②
13	第15回目②	13	第7回目①
14	直前対策N2復習③ 11回目～15回目	14	第7回目②
15	模擬試験N2①	15	第8回目①
16	直前対策N3復習④ 文字・語彙	16	第8回目②
17	直前対策N3復習④ 文法	17	直前対策N2復習
18	期末試験	18	期末試験
19		19	
20		20	

### 教員紹介

--

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
上級日本語1	1年次	4	齋藤	Bクラス(木曜・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

『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N1,aN2 1日目	試験に出る 1章	1	漢字N1,aN2 1日目	徹底トレーニング 問題1
2	1	1章	2	8日目	問題1
3	2	2章	3	9日目	問題2
4	2	2章	4	9日目	問題2
5	3	3章	5	10日目	問題3
6	3	3章	6	10日目	問題3
7	4	4章	7	11日目	問題4
8	4	4章	8	11日目	問題4
9	5	5章	9	12日目	問題5
10	5	5章	10	12日目	問題5
11	6	6章	11	13日目	実践模試
12	6	6章	12	13日目	実践模試
13	7	7章	13	14日目	実践模試
14	7	7章	14	14日目	
15	8	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

--

## 2024年度 日越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
日本語演習1 (語彙・カタカナ語彙)	1年次	4	ヴァン	Bクラス 水曜日 4時間目 Cクラス 月曜日 2時間目

### 概要

日常生活のなかでよく使い、JLPT対策にもなる語彙と外来語(カタカナ語彙)を学習し、運用能力の向上を図る。

### 到達目標

N2レベルの語彙力を確実に身につけ、運用できるようにする。

### 受講要件

N3相当レベル

### 評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

### テキスト

・「スピードマスター N2 語彙」Jリサーチ出版  
・「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ス

### 参考書

必要に応じて提示する

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	授業案内、語彙1課+カタカナ1課	1	語彙16課+カタカナ12課まとめ問題
2	語彙2課+カタカナ2課	2	語彙17課+カタカナ13課
3	語彙3課+カタカナ3課	3	語彙18課+カタカナ12・13課まとめ問題(小テスト)
4	語彙4課+カタカナ1・2・3課まとめ問題	4	語彙19課+カタカナ14課
5	語彙5課+カタカナ4課(小テスト)	5	語彙20課+カタカナ15課
6	語彙6課+カタカナ5課	6	語彙21課+カタカナ14・15課まとめ問題
7	語彙7課+カタカナ6課	7	語彙22課+カタカナ16課
8	語彙8課+カタカナ4・5・6課まとめ問題	8	語彙26課+カタカナ17課
9	語彙9課+カタカナ7課(小テスト)	9	語彙27課+カタカナ16・17課まとめ問題
10	語彙10課+カタカナ8課	10	語彙28課+カタカナ18課
11	語彙11課+カタカナ9課	11	語彙33課+カタカナ19課
12	語彙12課+カタカナ7・8・9課まとめ問題	12	語彙40課①+カタカナ18・19課まとめ問題
13	語彙13課+カタカナ10課(小テスト)	13	語彙40課②+カタカナ20課
14	語彙14課+カタカナ11課	14	語彙41・42課+カタカナ21課
15	語彙15課+カタカナ10・11課	15	語彙43課+カタカナ20・21課まとめ問題
16	まとめ問題	16	語彙44課+カタカナ22・23課
17	期末試験	17	語彙45課+カタカナ22・23課まとめ問題
18		18	期末試験

### 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

## 2024年度 日越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
日本語演習	1年次	4	齋藤	Dクラス(月曜・3時間目)

### 概要

日本語の文法力及び読解力を高め、語彙を豊富にし、日本語能力試験N2以上の合格を目指す。日本語力を総合的に高めることで通訳・翻訳の基礎を養う。

### 到達目標

日本語能力試験N2に要求されている文法力・読解力・語彙力を身につけ、試験合格を目指しながら通訳・翻訳における日本語力を高める。

### 受講要件

必修

### 評価方法

平常点 20%  
試験 80%

### テキスト

文法・読解『日本語N2 文法・読解まるごとマスター』

### 参考書

授業内で提示する。

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	文法読解N2 lesson1	1	文法読解N1 lesson18
2	2	2	19
3	3	3	20
4	4	4	21
5	5	5	22
6	6	6	23
7	7	7	24
8	8	8	25
9	9	9	26
10	10	10	27
11	12	11	28
12	13	12	29
13	14	13	30
14	15	14	31
15	16	15	32
16	17	16	33
17	復習	17	復習
18	期末試験	18	期末試験
19		19	
20		20	

### 教員紹介

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
上級日本語1 漢字・聴解	1年次	4	福代	Cクラス(水曜・1限目) Dクラス(水曜・2限目)

### 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レベルの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

定期試験、出席状況、宿題提出、授業態度

### テキスト

『新完全マスター漢字 N2』『試験に出る漢字と語彙 N1N2』『試験に出る聴解N1N2』『日本語能力試験 徹底トレーニングN1』

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	漢字 完全マスター39	聴解 試験に出る8日目	1	漢字 試験に出る1日目	聴解 試験に出る24日目
2	40	9日目	2	1、2日目	25日目
3	41	10日目	3	2、3日目	徹底トレーニング問題1
4	42	11日目	4	3、4日目	問題1
5	43	12日目	5	4、5日目	問題2
6	44	13日目	6	5、6日目	問題2
7	45	14日目	7	6、7日目	問題3
8	46	15日目	8	7、8日目	問題3
9	47	16日目	9	8、9日目	問題4
10	48	17日目	10	9、10日目	問題4
11	49	18日目	11	10、11日目	問題5
12	50	19日目	12	11、12日目	問題5
13	51	20日目	13	12、13日目	実験模試第1回
14	52	21日目	14	13、14日目	実験模試第1回
15	53	22日目	15	14、15日目	実験模試第2回
16	復習	23日目	16	15日目	実践模試第2回
17	期末試験		17	復習	
18			18	期末試験	
19			19		
20			20		

### 教員紹介

## 2024年度 日越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
日本語演習2 文法・読解	1年次	4	福代	Dクラス(金曜・2限目)

### 概要

日本語の文法力及び読解力を高め、語彙を豊富にし、日本語能力試験N2の合格を目指す。日本語力を総合的に高めることで通訳・翻訳の基礎を養う。

### 到達目標

日本語能力試験N2レベルの文法力、読解力を身に付け、試験合格を目指しながら通訳・翻訳における日本語力を高める。

### 受講要件

必修

### 評価方法

定期試験、出席状況、宿題提出、授業態度

### テキスト

『日本語 N2 文法・読解 まるごとマスター』

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	文法・読解 N2 lesson 1	1	文法・読解 N2 lesson 16
2	2	2	17
3	3	3	18
4	4	4	19
5	5	5	20
6	6	6	21
7	7	7	22
8	8	8	23
9	9	9	24
10	10	10	25
11	11	11	26
12	12	12	27
13	13	13	28
14	14	14	29
15	15	15	30
16	復習	16	31
17	期末試験	17	復習
18		18	期末試験
19		19	
20		20	

### 教員紹介

## 2024年度 日越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・クラス・時間帯
翻訳基礎2(N3合格程度)	1年次	4	トー ホアン	月曜日・Cクラス・2時限
				月曜日・Dクラス・3時限

### 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科博士前期・後期課程(経営学博士)、現在国士舘大学客員教授、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。



## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネスマナー	1年次	2	佐藤由里	木曜日4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

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	話し方のマナー	10	
11	聞き方のマナー	11	
12	ビジネス文書の書き方①	12	
13	ビジネス文書の書き方②	13	
14	メールのマナー	14	
15	冠婚葬祭	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 - ビジネスマナー採用と育成-」中央経済社

## 2024年度 日越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
翻訳基礎2(N2合格程度)	1年次	4	トー ホアン	月曜日・Bクラス 2時限 10:40-12:10

### 概要

N2レベル位の短文や段落等の日越・越日翻訳を実践的に学習し、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

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

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:意味がたくさんある言葉
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:レシピ
3	翻訳に必要なスキルは5つだけ	3	例文・テーマ:副詞をたっぷり覚える
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:政治・経済・社会(1)
5	例文・テーマ:より丁寧に言いたい時の言葉の変化等	5	例文・テーマ:政治・経済・社会(2)
6	例文・テーマ:「お」、「ご」がつく言葉	6	例文・テーマ:政治・経済・社会(3)
7	例文・テーマ:要求する表現翻訳	7	例文・テーマ:ASEANの成立とその加盟国
8	例文・テーマ:提案する表現翻訳	8	例文・テーマ:大家族はいずこに(越日翻訳)
9	例文・テーマ:同意する表現翻訳	9	例文・テーマ:世界の気候の異常現象
10	例文・テーマ:同意しない表現翻訳	10	例文・テーマ:世界の気候の異常現象(つづく)
11	例文・テーマ:質問する表現翻訳	11	例文・テーマ:市場は大きくはないが、潜在能力がある
12	例文・テーマ:友人	12	例文・テーマ:運命を乗り越える(1)
13	例文・テーマ:アジア各国が新工業革命について話し合う	13	例文・テーマ:運命を乗り越える(2)
14	例文・テーマ:ビジネス文書とは何か?	14	例文・テーマ:報告書とは?、成果があったことをアピールしよう
15	例文・テーマ:ビジネス文書作成時の諸注意点	15	例文・テーマ:看護師募集
16	例文・テーマ:稟議書とは何か?	16	例文・テーマ:別れる前に
17	例文・テーマ:稟議書の例	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科博士前期・後期課程(経営学博士)、現在国士舘大学客員教授、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。

## 2024年度 日中・日越 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。模擬試験・問題集を使用し、聴解力と読解力のレベルアップもしていく。

### 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」「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

『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	N2復習①	1	JLPT対策問題集-3
2	N2復習②	2	第7回-①
3	第1回-①	3	第7回-② / 聴解練習
4	第1回-② / 聴解練習	4	JLPT対策問題集-4
5	JLPT対策問題集-1	5	第8回-①
6	第2回-① / 聴解練習	6	第8回-② / 聴解練習
7	第2回-② / 聴解練習	7	模擬試験<2>前半
8	JLPT対策問題集-2	8	模擬試験<2>後半
9	第3回-①	9	第9回-①
10	第3回-② / 聴解練習	10	第9回-② / 聴解練習
11	模擬試験<1>前半	11	第10回-①
12	模擬試験<1>後半	12	第10回-② / 聴解練習
13	JLPT前まとめ(問題集)	13	第11回-①
14	第4回-①	14	第11回-② / 聴解練習
15	第4回-② / 聴解練習	15	第12回-①
16	第5回-①	16	第12回-② / 聴解練習
17	第5回-② / 聴解練習	17	後期期末試験
18	第6回-①	18	後期総まとめ
19	第6回-② / 聴解練習		
20	前期期末試験		
21	前期総まとめ		

### 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主任・専任を務めてきた。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。

## 2024年度 日越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
翻訳演習1	2年次	4	ヴァン	A1クラス 金曜日 3時間目 A2クラス 金曜日 2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「ストラテジースキル 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「ストラテジースキル 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

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス法規と実務	1年次	4	加藤成子 (就職課)	月曜日 1・2・3限目
	通年			

### 概要

日本の会社に就職した際に必要な法律や、日本的な会社の慣習、独特な文化などを学ぶ。グループワークや発表を通して、会社の中で自分がどうふるまうかを考える。

### 到達目標

日本の会社を知る

### 受講要件

### 評価方法

出席率、ペーパーテスト、グループワークへの取り組み、発表など 総合的な評価

### テキスト

適宜 プリント配布予定

### 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 (ビジネス法規と実務とは・評価に関して)	1	後期ガイダンス・日本の会社を知る1(給与など)
2	株式会社のしくみ1	2	日本の会社を知る2(社会保障)
3	株式会社のしくみ2	3	日本の会社を知る3(日本的経営)
4	株式会社のしくみ3	4	日本の会社を知る4(日本的慣習)
5	労働に関する法律1	5	グループワーク「接待」1
6	労働に関する法律2	6	グループワーク「接待」2
7	労働に関する法律3	7	グループワーク「接待」3
8	確認テスト(予定)・「働く」とは	8	確認テスト・グループワーク「出張」1
9	さまざまな働き方	9	グループワーク「出張」2
10	労働法と労働契約	10	グループワーク「出張」3
11	就業規則とは	11	これまでのまとめ「株式会社を作る」
12	確認テスト(予定)・企業研究1	12	グループワーク「事業計画書」1
13	企業研究2	13	グループワーク「事業計画書」2
14	企業研究3	14	グループワーク「事業計画書」3
15	企業研究4	15	グループワーク「事業計画書」4
16	企業研究プレゼンテーション1	16	予備日
17	企業研究プレゼンテーション2	17	
18	予備日・追試	18	
19		19	

### 教員紹介

大学卒業後、神奈川県内の学習塾にて指導を10年ほど経験。その後さまざまな職業を経て、留学生対象の講師となる。主にビジネス関連の科目を中心に、日本語科目にも携わっている。

## 2024年度 日越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
翻訳基礎1	1年次	4	ヴァン	Bクラス 火曜日 1時間目 Cクラス 金曜日 1時間目 Dクラス 火曜日 2時間目

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

### テキスト

オリジナル教材

### 評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

### 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

## 2024年度 日越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
キャリアデザイン	1年次	4	加藤成子 (就職課)	火曜日 2・3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。そして、日本式の就職活動のスケジュール感を理解してもらう。加えて、履歴書作成指導、面接指導も行う。

### 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	ガイダンス (就職アンケート・2年間のスケジュール)	1	後期ガイダンス・前年度就職結果 業界・業種・企業について知る 1
2	ビザについて(技・人・国 / 特定技能 / 特定活動 など)	2	業界・業種・企業について知る 2
3	就活にかかる色々な費用 / JLPT以外の資格	3	【GW】会社の魅力を調べる&その会社に対して志望動機作成
4	日本と自国を比較(マナー、礼儀、文化 など) 1	4	面接で良く聞かれる質問 1
5	日本と自国を比較(マナー、礼儀、文化 など) 2	5	面接で良く聞かれる質問 2
6	履歴書基本情報(手書き) + 履歴書のデータ配布	6	就活に大事な立ち居振る舞い(入退室～最初の挨拶 など)
7	就活に必要な《自己分析》、そこから《自己PR》へ	7	面接練習(自己PR&簡単な質問) 1
8	自己PRや就職活動に必要な日本語を学ぶ	8	面接練習(自己PR&簡単な質問) 2
9	予備日	9	就活の身だしなみ(外部講師登壇予定)
10	自己分析(長所 / 強み) + 発表	10	【試験】 面接
11	自己分析(成功エピソード / 努力エピソード) + 発表	11	ハローワークの紹介と求人票の見かた
12	自己分析(2年後～5年後、どうなりたい?) + 発表	12	就活で使う日本語・マナーetc
13	自己PRまとめ&文字化 + 発表 1	13	おもてなしワード ～一歩進んだ言葉遣い～
14	自己PRまとめ&文字化 + 発表 2	14	就活サイト登録・etc
15	履歴書自己PR(手書き) + データ入力	15	履歴書に貼る写真の準備
16	予備日	16	OG・OB就活報告会
17	発表練習 1	17	追試
18	発表練習 2	18	
19	発表練習 3	19	
20	【試験】 自己PR発表		
21	追試		

### 教員紹介

大学卒業後、神奈川県内の学習塾にて指導を10年ほど経験。その後さまざまな職業を経て、留学生対象の講師となる。主にビジネス関連の科目を中心に、日本語科目にも携わっている。

## 2024年度 日越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
キャリアデザイン	1年次	4	高橋 俊介 (就職課)	金曜日 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。そして、日本式の就職活動のスケジュール感を理解してもらう。加えて、履歴書作成指導、面接指導も行う。

### 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	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・業種・企業について知る 1
2	ビザについて(技・人・国 / 特定技能 / 特定活動 など)	2	業界・業種・企業について知る 2
3	就活にかかる色々な費用 / JLPT以外の資格	3	志望動機を知る(色々な例文から学ぶ)
4	日本と自国を比較(マナー、礼儀、文化 など) 1	4	【GW】会社の魅力を調べる&その会社に対して志望動機作成 1
5	日本と自国を比較(マナー、礼儀、文化 など) 2	5	【GW】会社の魅力を調べる&その会社に対して志望動機作成 2
6	履歴書基本情報(手書き)+履歴書のデータ配布	6	面接で良く聞かれる質問 1
7	就活に必要な《自己分析》、そこから《自己PR》へ	7	面接で良く聞かれる質問 2
8	自己PRや就職活動に必要な日本語を学ぶ	8	就活に大事な立ち居振る舞い(入退室～最初の挨拶 など)
9	予備日	9	面接練習(自己PR&簡単な質問) 1
10	自己分析(長所 / 強み) + 発表	10	面接練習(自己PR&簡単な質問) 2
11	自己分析(成功エピソード / 努力エピソード) + 発表	11	就活の身だしなみ(外部講師登壇予定)
12	自己分析(2年後～5年後、どうなりたい?) + 発表	12	【試験】 面接
13	自己PRまとめ&文字化 + 発表 1	13	ハローワークの紹介と求人票の見かた
14	自己PRまとめ&文字化 + 発表 2	14	就活で使う日本語・マナーetc
15	履歴書自己PR(手書き) + データ入力	15	おもてなしワード ～一歩進んだ言葉遣い～
16	予備日	16	就活サイト登録・etc
17	発表練習 1	17	履歴書に貼る写真の準備
18	発表練習 2	18	OG・OB就活報告会
19	発表練習 3	19	追試
20	【試験】 自己PR発表		
21	追試		

### 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。



## 2024年度 日中・日越 合同 コース 授業案内

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

### 概要

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

### 到達目標

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

### 受講要件

日本語 中級以上

### 評価方法

テスト結果および平常点(授業態度・出席率)で総合的に判定します。出席していても授業に参加していない場合は、平常点をマイナスします。

### テキスト

「BJTビジネス日本語能力テスト 模試と対策」  
キャプラン株式会社 著)

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

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

### 教員紹介

担当教員は日本語教師の資格を有し、日本語教育に従事してきた。  
また、企業で働いた経験を活かし、ビジネスシーンで使える日本語力を養成する。

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス知識I	1年次	4	佐藤 由里	金曜日・1, 2, 3時間目

### 概要

就職活動、そして、日本企業で働く力を養うべく、ビジネス知識全般を指導する。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	インターネットからの情報収集
3	仕事への取り組み方	3	新聞からの情報収集、新聞の読み方
4	会社の基本とルール	4	日本経済の基本構造と変化と求められる人材
5	会社の組織とつながり	5	定型業務・非定型業務①
6	8つの意識①	6	定型業務・非定型業務②
7	8つの意識②	7	PDCA ①
8	8つの意識③	8	PDCA ②
9	コミュニケーションの基本①	9	パソコンと情報ネットワーク
10	コミュニケーションの基本②	10	表とグラフの特徴と役割
11	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	
20		20	

### 教員紹介

担当教員は、企業での社長秘書や社内講師等の実務経験を経て、フルリバ・アシスト株式会社を設立。現在は外国人留学生を含む大学院生、大学生、専門学校生、会社員を中心に、「ビジネスマナー」をはじめ「日本で働くための必要な知識とスキル」、「就職対策」等の指導を行っている。MBA、教諭一種免許状(中・高等学校)、秘書検定1級、ビジネス実務マナー検定1級、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

## 2024年度 日越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
通訳基礎1	1年次	4	フィエン	水曜日
	通年			

### 概要

準備の仕方、現場での姿勢等通訳という仕事に臨む際の基礎知識、理論、技術を身につける。通訳技能及び能力をより極められる2年次の「通訳演習」を受講するための必須な基礎です。

### 到達目標

前期は、通訳の全般の理論を取得すること。後期は実践を通して、取得した知識を活かして与えられた課題を遂行することができること。

### 受講要件

N2相当レベル

### 評価方法

出席率及び授業態度(30%)、中間テスト(30%)、期末テスト(40%)

### 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	実践 記憶・反射を鍛える(単語編)
2	第2章 通訳と言語、標準力の確認テスト	2	実践 記憶・反射を鍛える(単語編)
3	第3章 通訳の過程	3	実践 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	実践 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	実践 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	実践 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	実践 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	実践 記憶・反射を鍛える(長文編)
9	第5章 ノートの取り方 記憶訓練	9	実践 記憶・反射を鍛える(長文編)
10	第5章 ノートの取り方 記憶訓練	10	実践 記憶・反射を鍛える(長文編)
11	第5章 ノートの取り方 ノートティキングの原則	11	実践 記憶・反射を鍛える(長文編)
12	第5章 ノートの取り方 メイン・アイディアと理論	12	実践 記憶・反射を鍛える(長文編)
13	第5章 ノートの取り方 ノートティキング上級編	13	実践 記憶・反射を鍛える(長文編)
14	中間テスト	14	中間テスト
15	第6章 再表現	15	短文の逐次通訳
16	第6章 再表現 日本語からベトナム語へ通訳	16	短文の逐次通訳
17	第6章 再表現 ベトナム語から日本語へ通訳	17	長文の逐次通訳
18	第7章 サイト・トランスレーション サイトラの準備	18	長文の逐次通訳
19	第7章 サイトラの再表現、訓練の過程としてのサイトラ	19	長文の逐次通訳
20	期末テスト	20	期末テスト

### 教員紹介

ハノイ国家大学 東洋文化言語学部 日本語学科 通訳・翻訳コース卒業、司法通訳養成講座 優秀な成績で修了  
 青山学院大学と東京外語大学)、医療通訳資格1級。約6年半日経企業で所属の翻訳・通訳者として勤務した。その後、フリーランスの翻訳家・通訳者に転身し、官公庁・民間の会談、会議、交渉等の通訳・翻訳を担当し、科学、金融、医療等様々な分野で通訳・翻訳の経験がある。翻訳著作には「固有名詞」子育て(加藤久美子)、「0歳から母親の作戦」(井深大)、「小夏とむぎの物語」(飛騨俊吾)、「二十四瞳」(壺井栄)。現在は東京大学医学部附属病院、国立国際医療センターを始め、トップの病院での勤務も従事している。

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネス日本語I	1年次	4	池添	C: 火 3時限目 D: 木 1時限目

### 概要

- ・N3～N2程度の表現を使って、ビジネスシーンでの適切かつ、効果的な会話表現を学ぶ。
- ・日本でのビジネス習慣についても理解を深められるよう、教材と絡めて、適宜紹介していく。

### 到達目標

- ・職場でのTPOに合わせた会話表現が使えるようになる。

### 受講要件

N3合格程度

### 評価方法

授業への参加度、定期試験

### テキスト

『中級レベル ロールプレイで学ぶビジネス日本語』

### 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	ガイダンス、敬語の使い方復習	1	8課 データをまとめる
2	1課 インターンシップの情報を得る	2	8課 データをまとめる
3	1課 インターンシップの情報を得る	3	Unit4 ケーススタディ
4	2課 インターンシップに応募する	4	9課 電話を取り次ぐ
5	2課 インターンシップに応募する	5	9課 電話を取り次ぐ
6	Unit1 ケーススタディ	6	10課 伝言を受ける
7	3課 インターンシップに参加する-1	7	10課 伝言を受ける
8	3課 インターンシップに参加する-1	8	Unit5 ケーススタディ
9	4課 インターンシップに参加する-2	9	11課 アポを取る
10	4課 インターンシップに参加する-2	10	11課 アポを取る
11	Unit2 ケーススタディ	11	12課 謝罪する
12	5課 面接を受ける-1	12	12課 謝罪する
13	5課 面接を受ける-1	13	Unit6 ケーススタディ
14	6課 面接を受ける-2	14	13課 誘いを断る
15	6課 面接を受ける-2	15	13課 誘いを断る
16	Unit3 ケーススタディ	16	14課 許可を得る
17	7課 報告書を書く	17	14課 許可を得る
18	7課 報告書を書く	18	Unit7 ケーススタディ
19	前期まとめ、復習	19	後期まとめ、復習
20	定期試験	20	定期試験

### 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。自らの外国語習得とビジネス経験を踏まえて、より実践的なビジネス日本語を体得できるように、授業を展開していきたい。

## 2024年度 日越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
PCスキル1	1年次	4	大崎	火曜日1・2・3限
	通年			

### 概要

Windowsの基礎知識、タイピング、Word(前期)及びExcel(後期)の基礎を学習する。

### 到達目標

Word、Excelの基本的な使い方を理解し、日本語を使った簡単な資料が作成できる。

### 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

### 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/テキスト1章(Windows10～アプリの基本操作)	1	タイピング/テキスト1章(Excelの起動～データの入力)
2	テキスト1章(インターネット～エクスプローラー)	2	タイピング/テキスト2章(合計の計算～印刷)
3	タイピング/ローマ字	3	タイピング/テキスト2章(グラフの作成と印刷～連続データの入力)
4	タイピング/テキスト2章(ひらがな、カタカナ、英字の入力)	4	タイピング/テキスト3章(行列操作～平均)
5	タイピング/テキスト2章(漢字、手書き文字の入力)	5	タイピング/テキスト3章(表示形式～便利入力)
6	タイピング/テキスト2章(その他の入力、文節変換、訂正)	6	タイピング/テキスト3章(罫線、オートカルク)
7	タイピング/テキスト3章(文章の入力～複製削除編集)	7	タイピング/テキスト4章(絶対参照～文字属性)
8	タイピング/テキスト4章(編集機能①/ビジネス文書作成)	8	タイピング/テキスト4章(MAX、COUNT、ROUND)
9	タイピング/テキスト4章(編集機能②)	9	タイピング/テキスト4章(IF関数)
10	タイピング/テキスト4章(表の編集)	10	タイピング/テキスト4章(AND、OR、ネスト)
11	タイピング/テキスト4章(画像・テキストボックス)	11	タイピング/テキスト4章(条件付き書式～スパークライン)
12	タイピング/テキスト5章(画像の利用・ワードアート)	12	タイピング/テキスト4章(課題)
13	タイピング/テキスト5章(図形描画)	13	タイピング/テキスト5章(棒グラフ～積み上げグラフ)
14	タイピング/テキスト5章(スマートアート)	14	タイピング/テキスト5章(折れ線グラフ～円グラフ)
15	タイピング/テキスト5章(段組み・ドロップキャップ・ページ罫線)	15	復習
16	タイピング/テキスト6章(差し込み印刷)	16	期末試験
17	復習	17	試験レビュー
18	復習	18	-
19	復習	19	-
20	期末試験/試験レビュー	20	-

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、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。

## 2024年度 日越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
日本語演習 漢字・文法	2年次	4	福代	A2クラス(金曜・1限目)

### 概要

日本語の文法力及び読解力を高め、語彙を豊富にし、日本語能力試験N2以上の合格を目指す。日本語力を総合的に高めることで通訳・翻訳の基礎を養う。

### 到達目標

日本語能力試験N2, 1レベルの漢字、文法力を身に付け、試験合格を目指しながら通訳・翻訳における日本語力を高める。

### 受講要件

必修

### 評価方法

定期試験、出席状況、宿題提出、授業態度

### テキスト

『日本語 N2 文法・読解 まるごとマスター』『日本語 N1 文法・読解 まるごとマスター』

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	文法・読解 N2 lesson 11	1	文法・読解 N1 lesson 1
2	12	2	2
3	13	3	3
4	14	4	4
5	15	5	5
6	16	6	6
7	17	7	7
8	18	8	8
9	19	9	9
10	20	10	10
11	21	11	11
12	22	12	12
13	23	13	13
14	24	14	14
15	25	15	15
16	復習	16	16
17	期末試験	17	復習
18		18	期末試験
19		19	
20		20	

### 教員紹介

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	単位数	担当者名	曜日・時間帯
JLPT対策1	4	齋藤	A2クラス(火曜・2時間目)

### 概要

日本語能力試験N、N1の試験対策として、言語知識を中心に総合的な力を伸ばすことで、通訳翻訳の力も養う。

### 到達目標

日本語能力試験のN2、N1に要求される総合的な力を身につけ、試験合格を目指す。

### 受講要件

### 評価方法

必修

平常点20% 試験80%

### テキスト

### 参考書

『日本語能力試験 直前対策 N2文字・語彙・文法』『日本語能力試験 直前対策 N1文字・語彙・文法』

授業内で提示

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	直前対策N2復習① 1回目～5回目	1	直前対策N1 第1回目①
2	直前対策N2復習② 6回目～10回目	2	第1回目②
3	模擬試験N2①	3	第2回目①
4	第11回目①	4	第2回目②
5	第11回目②	5	第3回目①
6	第12回目①	6	第3回目②
7	第12回目②	7	第4回目①
8	第13回目①	8	第4回目②
9	第13回目②	9	第5回目①
10	第14回目①	10	第5回目②
11	第14回目②	11	第6回目①
12	第15回目①	12	第6回目②
13	第15回目②	13	第7回目①
14	直前対策N2復習③ 11回目～15回目	14	第7回目②
15	模擬試験N2②	15	第8回目①
16	直前対策N2復習④ 文字・語彙	16	第8回目②
17	直前対策N2復習④ 文法	17	直前対策N1復習
18	期末試験	18	期末試験
19		19	
20		20	

### 教員紹介

## 2004年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
上級日本語2	2年次	4	齋藤	A1クラス(水曜・1時間目)
				A2クラス(水曜・2時間目)

### 概要

N2、N1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、N1レベルの聴解力をつける。

### 到達目標

N2、N1レベルの漢字を学習し、読解に応用できるようになる。N2、N1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

『試験に出る漢字と語彙N1N2』『試験に出る聴解N1N2』ほか

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期			後期		
1	漢字N2 39	試験に出る	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



## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
上級日本語3 (語彙・カタカナ語彙)	2年次	4	ヴァン	A1クラス 水曜日・2時間目 A2クラス 水曜日・1時間目

### 概要

N1レベルの語彙・カタカナ語彙を学習し、運用能力の向上を図る。

### 到達目標

N1レベルの語彙力を確実に身につけ、運用できるようにする。

### 受講要件

N2相当レベル

### 評価方法

定期試験、宿題提出、出席状況、授業態度

### テキスト

- ・「スピードマスター N1 語彙」Jリサーチ出版
- ・「N1・N2 試験に出る漢字と語彙」桐原書店

### 参考書

- ・「分野別 カタカナ語彙トレーニング 中上級」スリーエーネットワーク
- ・「留学生のためのジャーナリズムの日本語」スリーエーネットワーク

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション 「N1語彙 スピードマスター」復習ドリル	1	第14日目・UNIT 25・26
2	「N1・N2試験に出る漢字と語彙」第1日目 「N1語彙 スピードマスター」UNIT 1	2	第15日目・UNIT 27
3	第2日目・UNIT 1	3	第16日目・UNIT 28
4	第3日目・UNIT 2	4	第17日目・UNIT 29・30
5	第4日目・UNIT 3	5	第18日目・UNIT 31・32
6	第5日目・UNIT 4	6	第19日目・UNIT 33・34・35
7	第6日目・UNIT 5	7	第20日目・UNIT 36
8	第7日目・UNIT 9・10	8	第21日目・UNIT 37・38
9	第8日目・UNIT 12	9	第22日目・UNIT 47・48
10	第9日目・UNIT 13	10	第23日目・UNIT 49・50
11	第10日目・UNIT 14・15	11	第24日目・UNIT 57・58
12	第11日目・UNIT 16・17・18	12	第25日目・UNIT 59・60
13	第12日目・UNIT 21・22	13	ことわざ100選
14	第13日目・UNIT 23・24	14	ことわざ100選
15	総復習	15	総復習
16	期末試験	16	期末試験

### 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

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
就職支援	2年次	4	國井建志	火曜・3限
	通年			

### 概要

就職支援

### 到達目標

内定率100%(希望業界内定率50%)／①前期;自己PRを効果的に伝えるスキル、自身が望む業界のニーズを把握する ②後期;2025年～見据えた社会人基礎講座

### 受講要件

### 評価方法

出席率+レポート提出+テストスコア/3

### テキスト

パワーポイントによる説明と配布プリントによる対応

### 参考書

無し

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	留学生の価値(日本のGDPを担うバリュー)	1	内定はゴールでなく通過点(4月から活躍できる人財に)
2	言葉使いよりメラビアンの法則の優位性	2	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)①
3	自己PRとは	3	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)②
4	自己PRプレゼン準備作成	4	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)③
5	自己PRプレゼンテーション	5	ビジネスマナー実務(電話対応)①
6	質問されることは決まっている、当たり前のレスポンスを準備する①	6	ビジネスマナー実務(電話対応)②
7	質問されることは決まっている、当たり前のレスポンスを準備する②	7	ビジネスマナー実務(電話対応)③
8	集団面接、グループディスカッション、最終面接の意図と対策	8	ビジネスマナー実務(接遇/上座下座、名刺交換)
9	オンライン面接とオフライン面接の準備と練習①	9	社会に出る前の一般教養(グローバル化に向けて海外)
10	オンライン面接とオフライン面接の準備と練習②	10	社会に出る前の一般教養(グローバル化に向けて海外)
11	面接トレーニング(集団)①	11	社会に出る前の一般教養①
12	面接トレーニング(集団)②	12	社会に出る前の一般教養②
13	時事ネタ対策(SDGs)①	13	4月から内定先で活躍できるためのリサーチレポート①
14	面接トレーニング(グループディスカッション)①	14	4月から内定先で活躍できるためのリサーチレポート②
15	時事ネタ対策(EU諸外国)②	15	4月から内定先で活躍できるためのプレゼンテーション
16	面接トレーニング(グループディスカッション)②	16	後期テスト(座学)
17	面接トレーニング(最終)①	17	後期テスト(実務)
18	面接トレーニング(最終)②	18	
19	面接トレーニング(総合)	19	
20	前期テスト(座学)	20	
21	前期テスト(実務)	21	

### 教員紹介

旅行会社勤務歴10年(接遇、企画)、専門学校教務歴11年(国家試験指導、就職指導)  
 スキル:①要約力(難しい物事の説明に対して、分かりやすく丁寧に、熱く、面白く伝えることができる)

## 2024年度 日中・日越 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・2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	課題理解 第3回
2	聴解	課題理解 第1回	2	読解	統合理解 第2回
3	読解	内容理解・短文 第2回	3	聴解	課題理解 第4回
4	聴解	課題理解 第2回	4	読解	主張理解 第2回
5	読解	内容理解・中文 第1回	5	聴解	ポイント理解 第3回
6	聴解	ポイント理解 第1回	6	読解	情報検索 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4回・第2回模擬試験
8	聴解	ポイント理解 第2回	8	読解	統合理解 第3回
9	読解	内容理解・長文 第1回	9	聴解	概要理解 第3回
10	聴解	概要理解 第1回・模擬試験	10	読解	主張理解 第3回
11	読解	内容理解・長文 第2回	11	聴解	概要理解 第4回
12	聴解	概要理解 第2回	12	読解	情報検索 第3回
13	読解	内容理解・長文 第3回	13	聴解	即時応答 第3回
14	聴解	即時応答 第1回	14	読解	主張理解 第4回
15	読解	内容理解・長文 第4回	15	聴解	即時応答 第4回
16	聴解	即時応答 第2回	16	聴解	統合理解 第3回・後期期末テスト
17	読解	統合理解 第1回	17	聴解	統合理解 第4回
18	聴解	統合理解 第1回・前期期末テスト			
19	読解	主張理解 第1回			
20	聴解	統合理解 第1回			
21	読解	情報検索 第1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。

## 2024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
日越通訳演習	2年次	4	グエン チュン ベト	金曜日(2,3限目)

### 概要

ビジネスにおいてベトナム学生が苦手なビジネス日本語会話を重点的に練習する。実際にある様々なシチュエーションを通じ、聞く力、話す力を磨き、通訳ならではの(日本語-ベトナム語通訳、ベトナム語-日本語通訳)のスキルを習得する。上記の訓練を通じコミュニケーション能力の向上を図る。

### 到達目標

将来、実用性の高いシチュエーションを通じて、臨機応変に通訳できるようにする。  
また、丁寧なベトナム語、適切な表現を活用できるようにする。

### 受講要件

N2相当レベル

### 評価方法

講義全体を100点満点として採点する。中間テスト40点、期末テスト40点、授業への態度・出席状況20点から成績評価を行う。

### テキスト

### 参考書

- ・「BAI DICH MAU NHAT-VIET(日越通訳文書)」  
TRI THUC出版社
- ・ベトナム文化 国家政治出版社
- ・「VIETJO新聞」「NHK放送」

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション&通訳概要	1	日越通訳実習(やさしいニュース)
2	日越通訳実習(区役所の手続き)	2	越日通訳実習(実習生の窃盗事件)
3	越日通訳実習(携帯電話契約)	3	越日通訳実習(実習生の窃盗事件)
4	日越通訳実習(実習生と病院付き添い)	4	グループディスカッション
5	グループディスカッション	5	日越通訳実習(観光案内:浅草)
6	越日通訳実習(会社説明)	6	越日通訳実習(会議通訳)
7	日越通訳実習(会社訪問・工場見学)	7	グループディスカッション
8	グループディスカッション	8	日越通訳実習(ビジネス交渉・米朝首脳会談)
9	越日通訳実習(スピーチ通訳)	9	越日通訳実習(契約交渉)
10	越日通訳実習(スピーチ通訳)	10	越日通訳実習(ビジネス商談)
11	ベトナム文化の紹介(スライド説明)&復習	11	越日通訳実習(ビジネス商談)
12	中間テスト	12	期末テスト
13	フィードバック	13	フィードバック
14		14	
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

### 教員紹介

講師は、ハノイ国立大学で日本学を学び、来日後は事業創造大学院で経営学を専攻。大学院在学中は実習生のサポートアルバイトをしながらMBAを取得、大学院修了後はベトナム労働・傷病兵・社会問題省副大臣の通訳を担当。日本の公共機関における翻訳業務にも携わっている。

## 2024年度 日越ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
ビジネスコミュニケーション	2年次	4	池添	A: 火 1時限目

### 概要

- ・N2～N1程度の表現を使って、ビジネスシーンでの適切かつ、効果的な会話表現を学ぶ。
- ・日本でのビジネス習慣についても理解を深められるよう、教材と絡めて、適宜紹介していく。

### 到達目標

- ・職場でのTPOに合わせた会話表現が使えるようになる。

### 受講要件

N2合格程度

### 評価方法

1課ごとのロールプレイテスト、定期試験

### テキスト

『人を動かす！実践ビジネス日本語会話 上級』  
その他 適宜 プリント配布

### 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	ガイダンス、敬語の使い方復習	1	第6課 トラブルを処理する
2	第1課 アポイントメントを取る	2	第6課 トラブルを処理する
3	第1課 アポイントメントを取る	3	第6課 ロールプレイテスト
4	第1課 ロールプレイテスト	4	第7課 トラブルを上司に報告する
5	第2課 業務を引継ぐ	5	第7課 トラブルを上司に報告する
6	第2課 業務を引継ぐ	6	第7課 ロールプレイテスト
7	第2課 ロールプレイテスト	7	第8課 謝絶の仕方
8	効果的な交渉の仕方	8	第8課 謝絶の仕方
9	第3課 取引先と交渉をする	9	第8課 ロールプレイテスト
10	第3課 取引先と交渉をする	10	第9課 インタビュー・取材をする
11	第3課 ロールプレイテスト	11	第9課 インタビュー・取材をする
12	クレームの処理について	12	第9課 ロールプレイテスト
13	第4課 クレームを受ける	13	第10課 社内で議論をする
14	第4課 クレームを受ける	14	第10課 社内で議論をする
15	第4課 ロールプレイテスト	15	第10課 ロールプレイテスト
16	第5課 クレームを上司へ引継ぐ	16	第11課 プレゼンテーションをする
17	第5課 クレームを上司へ引継ぐ	17	第11課 プレゼンテーションをする
18	第5課 ロールプレイテスト	18	第11課 ロールプレイテスト
19	前期のまとめ、復習	19	後期のまとめ、復習
20	定期試験	20	定期試験

### 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。自らの外国語習得とビジネス経験を踏まえて、より実践的なビジネス日本語を体得できるように、授業を展開していきたい。

## 2024年度 日越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
日越ビジネス事情	2年次	4	池添	A: 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	中進国の罨	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。

## 2024年度 日越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
PCスキル2	2年次	4	大崎	木曜日1限
	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

留学生のためのITテキスト 日経BP  
30時間でマスタープレゼンテーション+PowerPoint2019  
実教出版

### 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／タイピング復習	1	オリエンテーション／Excel復習(5章)
2	タイピング／Word(1章)基礎	2	タイピング／Excel復習(5章)
3	タイピング／Word(2章)ビジネス文書	3	タイピング／Excel復習(6章)数式
4	タイピング／Word(3章)表	4	タイピング／Excel復習(6章)数式
5	タイピング／Word(4章)オブジェクト	5	タイピング／Excel復習(7章)グラフ
6	タイピング／PowerPoint2章1節	6	タイピング／Excel復習(7章)グラフ
7	タイピング／PowerPoint2章2節	7	タイピング／Excel復習(8章)関数
8	タイピング／PowerPoint2章3節	8	タイピング／Excel復習(8章)関数
9	タイピング／PowerPoint3章1節	9	タイピング／Excel復習(8章)関数
10	タイピング／PowerPoint3章2節	10	タイピング／Excel文字列の操作
11	タイピング／PowerPoint3章3節	11	復習
12	タイピング／PowerPoint動画作成	12	期末試験
13	個人プレゼン準備	13	パワーポイント復習
14	個人プレゼン準備	14	グループプレゼン作成
15	個人プレゼン準備	15	グループプレゼン作成
16	個人プレゼン準備	16	グループプレゼン作成
17	個人プレゼン発表	17	発表
18	復習	18	-
19	復習	19	-
20	期末試験／試験レビュー	20	-

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、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。

## 2024年度 日越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
医療コミュニケーション	2年次	4	グエン チュン ベト	金曜日(4限目)

## 概要

近年、日本において、ベトナム人の医療インバウンドが増えている中、ベトナム語医療通訳が不足している状況にある。そんなニーズに応じて、医療に関する授業を通じて、日本医療システム・制度をはじめ、医療専門用語を学んでいく。

## 到達目標

日本医療システムを理解すること。また、将来医療インバウンド拡大に向けて、医療通訳士として医療現場で活躍できるようトレーニングする。

## 受講要件

N2以上レベル

## 評価方法

講義全体を100点満点として採点する。中間テスト1/3点、期末テスト1/3点、授業への態度・出席状況1/3点から成績評価を行う。

## テキスト

医療通訳「医療通訳育成カリキュラム基準」  
(平成29年9月版)準拠  
一般財団法人 日本医療教育財団

## 参考書

・しくみと病気がわかるからだの事典 成美堂出版  
・医療通訳技能検定試験 過去問題集  
一般社団法人 日本医療通訳協会

## 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	オリエンテーション&医療通訳技能検定試験概要	1	婦人科・小児科&関連病気
2	日本医療システム 1	2	がん
3	日本医療システム 2	3	感染症&関連病気
4	からだの部位	4	検査項目
5	骨格	5	ロールプレイ
6	筋肉・関節&関連病気	6	ロールプレイ
7	呼吸器&関連病気	7	ロールプレイ
8	消化器&関連病気	8	ロールプレイ
9	循環器&関連病気	9	ロールプレイ
10	泌尿器・内分泌&関連病気	10	ロールプレイ
11	生殖器(男・女)&関連病気	11	ロールプレイ
12	耳鼻咽喉・皮膚&関連病気	12	ロールプレイ
13	脳神経&関連病気	13	ロールプレイ
14	中間テスト	14	期末テスト
15	フィードバック	15	フィードバック
16		16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

## 教員紹介

講師は、ハノイ国立大学で日本学を学び、来日後は事業創造大学院で経営学を専攻。大学院在学中は実習生のサポートアルバイトをしながらMBAを取得、大学院修了後はベトナム労働・傷病兵・社会問題省副大臣の通訳を担当。日本の公共機関における翻訳業務にも携わっている。現在も国立病院で医療通訳士として勤務中。



## 2024年度 日越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
通訳演習1	2年次	4	フィエン	水曜日
	通年			

### 概要

実際の通訳現場に自信を持ち臨むように様々なトレーニングの課題を実施します。各分野で難易度を段階的に上げて最終的に最初から最後まで仕事をこなせるように訓練します。

### 到達目標

プロの通訳として、医療、司法、ビジネス等様々専門分野で逐次通訳を迅速にかつ正確に演出できること。

### 受講要件

N2以上取得した人もしくは通訳基礎1を受講した人

### 評価方法

出席率及び授業態度(30%)、中間テスト(30%)、期末テスト(40%)

### テキスト

講師作成の

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	1年次の学習について振り返って、2年次の目標を	1	外交通訳について
2	旅行ガイド、ホテル接客時の通訳	2	外交通訳の実践、日越外交関係 50周年記念
3	旅行ガイド、ホテル接客時の通訳	3	外交通訳の実践、日越外交関係 50周年記念
4	旅行ガイド、ホテル接客時の通訳	4	外交通訳の実践、日越外交関係 50周年記念
5	技能実習制度について	5	外交通訳の実践、日越外交関係 50周年記念
6	技能実習生の各場面の通訳 仕事の現場、トラブル	6	医療通訳について
7	技能実習生の各場面の通訳 就業契約書説明等	7	医療通訳概要
8	技能実習生の各場面の通訳 安全衛生の説明等	8	医療通訳の実践、一般検診
9	ビジネスの通訳について	9	医療通訳の実践、一般検診
10	ビジネス通訳の実践 アポイントをとる	10	医療通訳の実践、一般検診
11	ビジネス通訳の実践 商談	11	医療通訳の実践、救急外来
12	ビジネス通訳の実践 商談	12	医療通訳の実践、救急外来
13	ビジネス通訳の実践 商談	13	医療通訳の実践、救急外来
14	ビジネス通訳の実践 市場視察	14	医療通訳の実践、大腸がん
15	ビジネス通訳の実践 市場視察	15	医療通訳の実践、大腸がん
16	ビジネス通訳の実践 市場視察	16	医療通訳の実践、大腸がん
17	中間テスト	17	中間テスト
18	ビジネス通訳 契約書締結	18	司法通訳について
19	ビジネス通訳 契約書締結	19	司法通訳概要
20	期末テスト	20	期末テスト

### 教員紹介

ハノイ国家大学 東洋文化言語学部 日本語学科 通訳・翻訳コース卒業、司法通訳養成講座 優秀な成績で修了(青山学院大学と東京外語大学)、医療通訳資格1級。約6年半日経企業で所属の翻訳・通訳者として勤務した。その後、フリーランスの翻訳家・通訳者に転身し、官公庁・民間の会談、会議、交渉等の通訳・翻訳を担当し、科学、金融、医療等様々な分野で通訳・翻訳の経験がある。翻訳著作には「固有名詞」子育て(加藤久美子)、「0歳から母親の作戦」(井深大)、「小夏とむぎの物語」(飛騨俊吾)、「二十四瞳」(壺井栄)。現在は東京大学医学部附属病院、国立国際医療センターを始め、トップの病院での勤務も従事している。

## 2024年度 日越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
翻訳演習2	2年次	4	フィエン	水曜日

### 概要

1年次に取得した翻訳基礎の技能を復習しながら、様々な分野の文章に触れ翻訳技能をマスターする講義です。基礎をじっくり、丁寧に練習することにより確実に身につけることです。翻訳成果と品質を上げるために単位取得した後も極め続けることができるように訓練します。

### 到達目標

翻訳作業の前、最中、後の必要な調べる技術を踏まえ、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

出席率及び授業態度(30%)、中間テスト(30%)、期末テスト(40%)

### テキスト

講師作成のオリジナル教材

### 参考書

「翻訳のレッスン」(高橋、深井、井口、高橋聡 著作)

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	1年次復習	1	金融・銀行
2	社会	2	金融・銀行
3	社会	3	金融・銀行
4	社会	4	金融・銀行
5	社会	5	金融・銀行
6	社会	6	金融・銀行
7	社会	7	記事文書
8	社会	8	記事文書
9	社会	9	記事文書
10	社会	10	記事文書
11	社会	11	記事文書
12	中間テスト	12	中間テスト
13	経済	13	生活
14	経済	14	生活
15	経済	15	生活
16	経済	16	生活
17	経済	17	生活
18	復習	18	復習
19	復習	19	復習
20	期末テスト	20	期末テスト

### 教員紹介

ハノイ国家大学 東洋文化言語学部 日本語学科 通訳・翻訳コース卒業、司法通訳養成講座 優秀な成績で修了  
 青山学院大学と東京外語大学)、医療通訳資格1級。約6年半日経企業で所属の翻訳・通訳者として勤務した。その後、フリーランスの翻訳家・通訳者に転身し、官公庁・民間の会談、会議、交渉等の通訳・翻訳を担当し、科学、金融、医療等様々な分野で通訳・翻訳の経験がある。翻訳著作には「固有名詞」子育て(加藤久美子)、「0歳から母親の作戦」(井深大)、「小夏とむぎの物語」(飛驒俊吾)、「二十四瞳」(壺井栄)。現在は東京大学医学部附属病院、国立国際医療センターを始め、トップの病院での勤務も従事している。

## 2024年度 日越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
選択英語	1年次	4	島田	木曜日 3限

### 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関連の問題集、ビジネス会話問題集

### 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	イントロダクション
2	ホテル、レストラン関連の表現(1)	2	銀行、金融関連の表現(1)
3	ホテル、レストラン関連の表現(2)	3	銀行、金融関連の表現(2)
4	ホテル、レストラン関連の表現(3)	4	企業、業務関連の表現(1)
5	TOEIC練習問題、会話練習	5	TOEIC練習問題、会話練習
6	旅行、出張関連の表現(1)	6	企業、業務関連の表現(2)
7	旅行、出張関連の表現(2)	7	採用、面接関連の表現(1)
8	旅行、出張関連の表現(3)	8	採用、面接関連の表現(2)
9	TOEIC練習問題、会話練習	9	TOEIC練習問題、会話練習
10	オフィス業務関連の表現(1)	10	役職、人事関連の表現
11	オフィス業務関連の表現(2)	11	会議、プレゼン関連の表現(1)
12	オフィス業務関連の表現(3)	12	会議、プレゼン関連の表現(2)
13	TOEIC練習問題、会話練習	13	TOEIC練習問題、会話練習
14	その他ビジネス関連の表現(1)	14	その他ビジネス関連の表現(1)
15	その他ビジネス関連の表現(2)	15	その他ビジネス関連の表現(2)
16	その他ビジネス関連の表現(3)	16	その他ビジネス関連の表現(3)
17	TOEIC練習問題、プレゼン練習(1)	17	TOEIC練習問題、プレゼン練習(1)
18	TOEIC練習問題、プレゼン練習(2)	18	TOEIC練習問題、プレゼン練習(2)
19	定期テスト	19	定期テスト
20	テスト予備日	20	テスト予備日

### 教員紹介

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

## 2024年度 日越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
特定技能支援	1・2年生	4	勝見	火曜 4限
	前期			

### 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)

### 参考書

### 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	
2	外食【衛生管理】1基本的な衛生管理の知識	2	
3	外食【衛生管理】1予想問題集	3	
4	外食【衛生管理】2一般的衛生管理の知識	4	
5	外食【衛生管理】2予想問題集	5	
6	外食【衛生管理】3HACCPの考え方を取り入れた衛生管理	6	
7	外食【衛生管理】3予想問題集	7	
8	外食【飲食物調理】1食材(原材料)に関する知識	8	
9	外食【飲食物調理】1予想問題集	9	
10	外食【飲食物調理】2下処理に関する知識	10	
11	外食【飲食物調理】3各調理方法に関する知識	11	
12	外食【飲食物調理】2.3予想問集	12	
13	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	13	
14	外食【飲食物調理】5労働安全衛生に関する知識	14	
15	外食【飲食物調理】4.5予想問題集	15	
16	外食【接客全般】接客に関する知識(1)～(3)	16	
17	外食【接客全般】接客に関する知識(4)～(6)	17	
18	外食【接客全般】接客に関する知識クレーム	18	
19	外食【接客全般】予想問題集	19	
20・21	20外食模擬試験実施 21試験返却・検証 終了	20	

### 教員紹介

今年で講義をするのは3年目になります。年々特定技能外食での求人が増えていますのでこの試験に合格すると就職に有利になるかと思えます。今年も4月から特定技能を教える時間を頂きました。皆様にお会いできるのを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)

## 2024年度 日越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
特定技能支援	1・2年生	4	西山	火曜 4限
	後期			

### 概要

特定技能 宿泊試験対策

### 到達目標

特定技能宿泊に必要な語彙、試験内容の理解と合格

### 受講要件

### 評価方法

試験の解答・出席率・授業態度など総合的に勘案

### テキスト

毎回プリントを配布する

### 参考書

### 授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1		1	特定技能試験宿泊概要 申し込み方法
2		2	宿泊業 基礎知識 宿泊施設の種類
3		3	宿泊部門 基礎知識 ホテル用語①
4		4	広報・企画 基礎知識 ホテル用語②
5		5	レストラン業務 基礎知識 ホテル用語③
6		6	安全衛生 基礎知識 ホテル用語小テスト
7		7	特定技能試験方式問題(O×) ①フロント業務
8		8	②広報・企画
9		9	③接客業務
10		10	④レストランサービス業務
11		11	⑤安全衛生
12		12	実技試験対策①
13		13	実技試験対策②
14		14	過去問題2019年度、2021年度
15		15	総復習
16		16	期末試験
17		17	フロント業務 質問に答えるロールプレイ(グループ)
18		18	
19		19	
20		20	

教員紹介 都内ホテルフロントに勤務後、ビジネスマナー検定、サービス接客検定1級、H検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。特定技能試験対策ではまずは受験に興味をも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さんのお役に立てるよう精一杯取り組みますのでどうぞよろしくお願いいたします。

## 2024年度 日越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
MOS対策1	1・2年生	2	大崎	火曜日4限
	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。初回授業にて、適性試験を行う。

### 評価方法

平常点30%、期末試験70%  
MOS試験受験者：+20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	
2	Excel基礎	2	
3	出題範囲1ワークシートやブックの管理	3	
4	出題範囲1ワークシートやブックの管理	4	
5	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理	5	
6	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理	6	
7	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理	7	
8	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理	8	
9	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行	9	
10	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行	10	
11	出題範囲5グラフの管理	11	
12	出題範囲5グラフの管理	12	
13	模擬試験	13	
14	模擬試験	14	
15	模擬試験	15	
16	模擬試験	16	
17	模擬試験	17	
18	模擬試験	18	
19	模擬試験	19	
20	模擬試験／期末試験	20	

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、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。

## 2024年度 日越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
MOS対策2	1・2年生	2	大崎	火曜日4限
	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。初回授業にて、適性試験を行う。

### 評価方法

平常点30%、期末試験70%  
MOS試験受験者：+20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		1	ガイダンス
2		2	Word基礎
3		3	出題範囲1文書の管理
4		4	出題範囲1文書の管理
5		5	出題範囲2文字、段落、セクションの挿入と書式設定
6		6	出題範囲2文字、段落、セクションの挿入と書式設定
7		7	出題範囲3表やリストの管理
8		8	出題範囲3表やリストの管理
9		9	出題範囲4参考資料の作成と管理
10		10	出題範囲4参考資料の作成と管理
11		11	出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定
12		12	出題範囲5グラフィック要素の挿入と書式設定
13		13	出題範囲6文書の共同作業の管理
14		14	模擬試験
15		15	模擬試験
16		16	模擬試験
17		17	期末試験
18		18	
19		19	
20		20	

### 教員紹介

担当教員は、IT企業にてエンジニアからマネジメントまでを経験し、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。