

2024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 2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

専門的な通訳の教科書を軸に、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121から練習問題130	1	入国審査・税関Ⅰ 中日通訳
2	基礎・初級編 練習問題131から練習問題140	2	入国審査・税関Ⅱ 中日通訳
3	基礎・初級編 練習問題141から練習問題150	3	入国審査・税関Ⅲ 中日通訳
4	基礎・初級編 練習問題151から練習問題160	4	復習テスト
5	復習テスト	5	社交・接待Ⅰ 中日通訳
6	中級編 練習問題211から練習問題220	6	社交・接待Ⅱ 中日通訳
7	中級編 練習問題221から練習問題230	7	社交・接待Ⅲ 中日通訳
8	中級編 練習問題231から練習問題240	8	復習テスト
9	中級編 練習問題241から練習問題250	9	会社・会社訪問Ⅰ 中日通訳
10	復習テスト	10	会社・会社訪問Ⅱ 中日通訳
11	上級編 練習問題311から練習問題320	11	会社・会社訪問Ⅲ 中日通訳
12	上級編 練習問題321から練習問題330	12	交渉・契約Ⅰ
13	上級編 練習問題331から練習問題340	13	交渉・契約Ⅱ
14	上級編 練習問題341から練習問題350	14	総合復習
15	重要事項を含むまとめ	15	学期末試験
16	総合復習問題	16	追試予備日
17	学期末試験	17	
18	追試予備日	18	

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。

2024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。

2024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。前期は例文の翻訳やNG訳の検討などを通じて基本的なルールや翻訳の理論を学ぶ。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

特になし

評価方法

試験・課題提出・授業態度などで総合的に評価する。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 翻訳にあたって	1	中日翻訳実践 三大産業の区分1
2	中日翻訳基礎 文章記号の使い方	2	中日翻訳実践 三大産業の区分2
3	中日翻訳基礎 日本語表記の留意点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 日本語表記の留意点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 同形語に注意する	5	中日翻訳実践 不動産業界1
6	中日翻訳基礎 品詞ごとに見る処理法1	6	中日翻訳実践 不動産業界2
7	中日翻訳基礎 品詞ごとに見る処理法2	7	復習
8	中日翻訳基礎 品詞ごとに見る処理法3	8	中間テスト
9	ポイントの整理 復習	9	中日翻訳実践 パソコンの新製品1
10	中間テスト	10	中日翻訳実践 パソコンの新製品2
11	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 加訳	11	中日翻訳実践 会社概要1
12	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 分訳	12	中日翻訳実践 会社概要2
13	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 減訳	13	復習
14	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 合訳	14	中日翻訳実践 経営管理の課題1
15	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 反訳	15	中日翻訳実践 経営管理の課題2
16	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 変訳	16	中日翻訳実践 環境／再生利用1
17	中日翻訳基礎 翻訳の基本的テクニック 倒訳	17	中日翻訳実践 環境／再生利用2
18	復習	18	復習
19	期末テスト	19	期末テスト
20	追試予備日	20	追試予備日

教員紹介

担当教員は民間企業(環境・化学関連)や病院に勤務した後、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。

2024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
	通年			

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。

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	節分
18	翻訳の読み比べ(中日翻訳)	18	期末試験
19	翻訳の読み比べ(日中翻訳)	19	追試予備日・復習
20	期末試験		
21	追試予備日・復習		

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。

2024年度 日中ビジネス通訳翻訳コース 授業案内

授業科目名	開講年次	単位数	担当者名	曜日・時間帯
日中通訳1	1年次	4	周燕	水曜日 一時限目

概要

聴解力養成のテキストを使い、ニュースの構成や表現を意識しながら勉強することで、語彙、文法等を総合的に学習し、通訳になる土台を作り上げる

到達目標

ニュースの構成と内容が理解できるようになり、正しく中国語に訳すこと

受講要件

評価方法

授業態度、課題及び定期試験による評価。

テキスト

「ニュースの日本語聴解40」
スリーエーネットワーク

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	概論 第1課 ペンギン、逃げ出す	1	第19課 コンビニの海外店舗数 国内を超える
2	第2課 一足先に夏。。。。	2	第20課 熱中症に注意
3	第3課 心持つ掃除機	3	第21課 電気料金 値上げ
4	第4課 避難訓練	4	第22課 電子書籍 マンガがリード
5	第5課 顧客とビール開発	5	第23課 防犯カメラで逮捕
6	第6課 お盆の帰省ラッシュ	6	第24課 独身男性の6割以上、交際相手居ない
7	第7課 眠い日本人	7	第25課 レバ刺し禁止しへ
8	第8課 北海道で激しい雷雨	8	第26課 一夜で銅像19体に赤い服
9	第9課 ネットにいじめ動画	9	第27課 企業による学校向け出張授業
10	第10課 意外と少ないジューンブライド	10	第28課 バングラデシュの貨幣製造
11	第11課 優先席2倍に増設	11	第29課 愛をさげふ
12	第12課 「日本は安全な国」大きく増える	12	第30課 禁酒令
13	第13課 駅のホームでの事故、過去最悪	13	第31課 大阪泉佐野市の条例
14	第14課 インフラ老朽化	14	応用練習 豊かな森林資源
15	第15課 高校生の留学支援	15	WTO交渉①
16	第16課 コーンホルダー	16	WTO交渉②
17	第17課 就活失敗で自殺若者が急増	17	WTO交渉③
18	第18課 スーパー銭湯に2か月無賃宿泊	18	日中新思考①
19	復習	19	日中新思考②
20	前期テスト	20	後期テスト

教員紹介

2002年より日中翻訳通訳講師として、翻訳通訳専攻の留学生に向け、「信」「達」「雅」を目標に、品質高い翻訳を目指して、授業を展開する。

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
ビジネス知識	1年次	4	佐藤 由里	火曜日・3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	インターネットからの情報収集
3	仕事への取組み方	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	仕事上の態度と健康管理①	12	ビジネス文書
13	仕事上の態度と健康管理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 - ビジネス採用と育成-」中央経済社

2024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
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

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 成長の法則ービジョナリ採用と育成ー」中央経済社

2024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
ビジネス法規と実務	1年次	4	加藤成子 (就職課)	月曜日 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	

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
キャリアデザイン	1年次	4	國井建志	金曜・2限
	通年			

概要

就職活動の土台作り

到達目標

就職希望者の底上げ、志望業界内定への導線

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	働く意義と就活メソッド	1	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)①
2	世界の文化を知り日本と韓国を比較する	2	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)②
3	日本のDGPと韓国マーケット	3	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)③
4	なりたい自分と行きたい業界	4	志望企業の業界関連図の作成
5	業界研究プレゼン準備①	5	真(オリジナル)の志望動機の作成
6	業界研究プレゼンテーション②	6	志望動機ロールプレイング
7	利益＝客数＋単価、客数を増やすには①	7	履歴書の作成その2①
8	客数を増やす自身の強み②	8	一般教養④
9	業界で活かせる自分の強みを考えてみる③	9	履歴書の作成その2②
10	自己PRを作成する④	10	一般教養⑤
11	自己PRプレゼン準備作成⑤	11	面接で聞かれる10大質問に備える(インプット)①
12	自己PRプレゼンテーション⑥	12	面接で聞かれる10大質問に備える(インプット)②
13	一般教養①	13	面接で聞かれる10大質問に備える(アウトプット)
14	履歴書の作成①	14	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
15	一般教養②	15	入退室における第一印象の大切さ(メラビアンの法則)
16	履歴書の作成②	16	面接トレーニング(集団)①
17	一般教養③	17	面接トレーニング(集団)②
18	メラビアンの法則と身だしなみ準備	18	後期テスト(座学)
19	前期テスト(座学)	19	後期テスト(実務)
20	前期テスト(実務)	20	

教員紹介

旅行会社勤務歴10年(接客、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	木曜日4限
	通年			

概要

Windowsの基礎知識、タイピング、Word、Excel、PowerPointの操作を学習する。

到達目標

Word、Excel、PowerPointの基本的な使い方を理解し、アプリケーション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・期末課題 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／Windows11基本操作	1	タイピング／Excelテキスト4章
2	インターネット、エクスプローラー、ローマ字、タッチタイピング	2	タイピング／Excelテキスト4章
3	タイピング／情報リテラシー①	3	タイピング／Excelテキスト5章
4	タイピング／情報リテラシー②	4	タイピング／Excelテキスト5章
5	タイピング／Wordテキスト2章	5	タイピング／Excelテキスト6章
6	タイピング／Wordテキスト3章	6	タイピング／Excelテキスト6章
7	タイピング／Wordテキスト4章	7	タイピング／Excelテキスト8章
8	タイピング／ビジネス文書作成	8	タイピング／Excelテキスト8章
9	タイピング／Wordテキスト4章	9	タイピング／Excelテキスト8章
10	タイピング／Wordテキスト5章	10	復習
11	タイピング／Wordテキスト5章	11	期末試験
12	タイピング／Wordテキスト5章	12	タイピング／PowerPoint(基本操作、テーマ、文字装飾)
13	タイピング／Word課題作成	13	タイピング／PowerPoint(図形、グラフ、スマートアート)
14	タイピング／Excelテキスト1章	14	タイピング／PowerPoint(アニメーション、表、画像～その他)
15	タイピング／Excelテキスト2章	15	プレゼンテーションの基礎知識
16	タイピング／Excelテキスト3章	16	課題作成
17	タイピング／Excelテキスト3章	17	課題作成
18	復習	18	課題作成
19	復習	19	発表
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 選択授業 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
	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	Aクラス 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する。

到達目標

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

日本語 中級以上

評価方法

テスト結果を中心に、普段の授業態度を考慮し、総合的に判定する。

テキスト

テスト結果を中心に、普段の授業態度を考慮し、総合的に判定する。

参考書

「新日本語教程 高級1、2」、「高年級日語精読」を使用する予定です。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	女性の社会進出	1	学校の意義——さまざまな学びの形(1)
2	貧困化する日本の若者(1)	2	学校の意義——さまざまな学びの形(2)
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(1)
4	全入時代——どう変わる日本の大学(1)	4	地球を汚したのは誰(2)、練習問題
5	全入時代——どう変わる日本の大学(2)	5	愛ちゃん！頑張れ！(1)
6	変貌しつつあるアキバ(1)	6	愛ちゃん！頑張れ！(2)、練習問題
7	変貌しつつあるアキバ(2)、練習問題	7	紅白歌合戦は、どこへ行く(1)
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(2)、練習問題
9	災害を生きる——地震に立ち向かって(2)	9	万能細胞——神の領域へ挑む(1)
10	携帯大国——電波でつながる社会(1)	10	万能細胞——神の領域へ挑む(2)
11	携帯大国——電波でつながる社会(2)	11	正月行事・風習の由来
12	ポップカルチャーの海を泳ぐ(1)	12	出たがりと引っ込み(1)
13	ポップカルチャーの海を泳ぐ(2)、練習問題	13	出たがりと引っ込み(2)
14	YOKOSO！JAPAN——おもてなしの心で(1)	14	出たがりと引っ込み(3)、練習問題
15	YOKOSO！JAPAN——おもてなしの心で(2)	15	経済のグローバル化
16	「ゆとり教育」——理想と現実の間で(1)	16	ネットショッピング
17	「ゆとり教育」——理想と現実の間で(2)	17	期末試験
18	日本語の「大疑問」(1)	18	追試予備日・試験解説
19	日本語の「大疑問」(2)	19	日本の観光名所
20	期末試験	20	

教員紹介

企業で日中貿易、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。

2024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 3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。

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	復習テスト
5	復習テスト	5	通訳スキル総合練習・演習①
6	重要関連表現を含む課題①	6	通訳スキル総合練習・演習②
7	重要関連事項を含む課題②	7	通訳スキル総合練習・演習③
8	重要関連事項を含む課題③	8	復習テスト
9	重要関連事項を含む課題④	9	就活①
10	復習テスト	10	就活②
11	文化祭①	11	就活③
12	文化祭②	12	就活④
13	文化祭③	13	就活⑤
14	文化祭④	14	就活⑥・総合復習
15	文化祭⑤	15	学期末試験
16	総合復習	16	追試予備日
17	学期末試験	17	
18	追試予備日	18	

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。

2024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2	2年次	4	李偉	Aクラス 水曜日 1時間目
	通年			

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」

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	1～15 日中通訳、シャドウイング訓練	1	241～255日中通訳、シャドウイング訓練
2	16～30 日中通訳、シャドウイング訓練	2	256～270日中通訳、シャドウイング訓練
3	31～45 日中通訳、シャドウイング訓練	3	271～285日中通訳、シャドウイング訓練
4	46～60 日中通訳、シャドウイング訓練	4	286～300日中通訳、シャドウイング訓練
5	61～75 日中通訳、シャドウイング訓練	5	301～315日中通訳、シャドウイング訓練
6	76～90 日中通訳、シャドウイング訓練	6	316～330日中通訳、シャドウイング訓練
7	91～100日中通訳、シャドウイング訓練	7	331～345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	101～115日中通訳、シャドウイング訓練	9	346～360日中通訳、シャドウイング訓練
10	116～130日中通訳、シャドウイング訓練	10	361～375日中通訳、シャドウイング訓練
11	131～140日中通訳、シャドウイング訓練	11	376～390日中通訳、シャドウイング訓練
12	141～155日中通訳、シャドウイング訓練	12	391～405日中通訳、シャドウイング訓練
13	156～170日中通訳、シャドウイング訓練	13	406～420日中通訳、シャドウイング訓練
14	171～180日中通訳、シャドウイング訓練	14	421～435日中通訳、シャドウイング訓練
15	181～195日中通訳、シャドウイング訓練	15	436～450日中通訳、シャドウイング訓練
16	196～210日中通訳、シャドウイング訓練	16	451～465日中通訳、シャドウイング訓練
17	211～225日中通訳、シャドウイング訓練	17	466～480日中通訳、シャドウイング訓練
18	226～240日中通訳、シャドウイング訓練	18	481～495日中通訳、シャドウイング訓練
19	期末テスト	19	期末テスト
20	追試予備日	20	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。

2024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・1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・表現方法などを学ぶ。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することができる。

受講要件

特になし

評価方法

試験・課題提出・授業態度などで総合的に評価する。
授業態度は積極性を重視する。

テキスト

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	復習テスト 時事問題	4	復習テスト 時事問題
5	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席1	5	ビジネス通訳基礎 帰国見送り1
6	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席2	6	ビジネス通訳基礎 帰国見送り2
7	ビジネス通訳基礎 対面・挨拶～着席3	7	ビジネス通訳基礎 帰国見送り3
8	復習テスト 時事問題	8	復習テスト 時事問題
9	通訳練習 サービス業 会計	9	通訳練習 会話
10	通訳練習 サービス業 ホテル	10	通訳練習 ニュース
11	ビジネス通訳基礎 会社訪問1	11	社内通訳 電話での対応
12	ビジネス通訳基礎 会社訪問2	12	社内通訳 顧客訪問の手配
13	ビジネス通訳基礎 会社訪問3	13	社内通訳 商談
14	復習テスト 時事問題	14	社内通訳 クレーム対応
15	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶1	15	社内通訳 プレゼンテーション
16	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶2	16	復習
17	ビジネス通訳基礎 宴会司会進行・挨拶3	17	期末テスト
18	復習	18	追試予備日
19	期末テスト	19	総復習 とっさの対応・病院・薬局
20	追試予備日	20	通訳練習 中国事情

教員紹介

担当教員は民間企業(環境・化学関連)や病院に勤務した後、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。

2024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・3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

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	ビジネス文書 例文 1
4	4 「招待」	4	例文 2
5	5 「職を求める」	5	例文 3
6	復習テスト	6	例文 4
7	6 「お見舞い・お悔やみ」	7	例文 5
8	7 「アポイントメント・スケジュール」	8	例文 6
9	8 「アポイントメントの返事」	9	例文 7
10	9 「資料請求」	10	例文 8
11	10 「資料請求の回答」	11	復習テスト
12	復習テスト	12	契約書・前半
13	11 「オファー」	13	契約書・前半
14	12 「サンプル請求」	14	契約書・後半
15	13 「見積書」	15	契約書・後半
16	14 「発注」	16	期末試験
17	復習テスト	17	追試予備日・復習
18	15 「支払いの請求・督促」		
19	16 「支払いの請求への返答」		
20	期末試験		
21	追試予備日・復習		

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。

2024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3	2年次	4	李偉	Aクラス 水曜日 2時間目
	通年			

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	「化粧ポーチサンプル送付のお願い」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	「ミス多発防止対策会議議事録」日中翻訳
12	「ビジネスメール・文書作成に役立つ表現」日中翻訳	12	「クレーム処理の報告」日中翻訳
13	「展示会のご案内」日中翻訳	13	「中国出張報告書」日中翻訳
14	「社内通知」日中翻訳	14	「販売促進会議議事録」日中翻訳
15	「改まった場面で使われる語彙」日中翻訳	15	「価額改定のお知らせ」日中翻訳
16	「お見舞い申し上げます」日中翻訳	16	「営業日報報告」日中翻訳
17	「転勤のご挨拶」日中翻訳	17	「始末書」日中翻訳
18	「組織変更のお知らせ」日中翻訳	18	「お決まりフレーズ」日中翻訳
19	期末テスト	19	期末テスト
20	追試予備日	20	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

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
ビジネス日本語2	2年次	4	山崎陽子	月曜日・2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	第4課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	10	第10課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2-a
11	第4課 戦略会話 3、戦略会話 1～3 を通し	11	第10課 戦略会話2-b, 3、戦略会話 1～3 を通し
12	第4課 実践会話	12	第10課 実践会話
13	第5課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2、3	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 戦略会話 1, 2、3 を通し、実践会話	14	第11課 戦略会話1-c、2、3, 4
15	第6課 ロールプレイ、戦略会話 1, 2	15	第11課 戦略会話 1～4 を通し、実践会話
16	第6課 戦略会話3・4、戦略会話 1～4 を通し	16	期末テスト
17	第6課 実践会話		
18	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。

2024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
ビジネス知識	2年次	4	村井和博	Aクラス木曜日3時間目
	通年			

概要

日本企業で働く際に求められる仕事の基本や、ビジネス文書、ビジネス用語などを学びます。

到達目標

ビジネス能力検定ジョブパス2級合格を目標とします。

受講要件

評価方法

検定結果、期末試験、出席状況、受講態度等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級公式テキスト

参考書

随時、資料、練習問題を配布します。

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	2	ビジネス文書の基本② 報告書
3	会社活動の基本① 会社について	3	ビジネス文書の基本③ 企画書
4	会社活動の基本② 会社の経営	4	統計・データの読み方、まとめ方① 読み方
5	会社活動の基本③ 8つの意識	5	統計・データの読み方、まとめ方② まとめ方
6	会社活動の基本④ コンプライアンス	6	統計・データの読み方、まとめ方③ 分析と予測
7	話し方と聞き方のポイント	7	情報収集とメディアの活用① インターネット
8	接客と営業の進め方	8	情報収集とメディアの活用② 新聞記事
9	不満を信頼に変えるクレーム対応	9	情報収集とメディアの活用③ その他のメディア
10	会議への出席とプレゼンテーション	10	会社数字の読み方① 利益とコスト意識
11	チームワークと人のネットワーク①	11	会社数字の読み方② 売上・コスト・利益
12	チームワークと人のネットワーク② リーダーシップ	12	ビジネスと法律・税金知識① 基本となる法律
13	仕事の進め方① 情報社会	13	ビジネスと法律・税金知識② 就業規則・勤務条件
14	仕事の進め方② 情報セキュリティ	14	ビジネスと法律・税金知識③ 社会保障制度
15	仕事の進め方③ PDCA	15	産業と経済の基礎知識
16	仕事の進め方④ 目標から計画へ	16	社会で活躍するために必要な知識
17	ビジネス用語の基礎	17	後期試験
18	前期試験	18	

教員紹介

メーカーおよびコンサルティング会社にて企画、マーケティング、輸出入業務を担当。その後日本貿易実務検定協会講師として、企業セミナー、大学・専門学校にてビジネスおよび貿易業務の講座を担当。

2024年度 韓国語学科・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
就職支援	2年次	4	國井建志	金曜3限
	通年			

概要

就職活動の土台作り

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	働く意義と就活メソッド	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	自己PRとは	2	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)①
3	自己PRロールプレイング	3	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)②
4	志望企業の業界関連図の作成	4	ビジネスマナー講座(敬語と謙譲語)③
5	真(オリジナル)の志望動機の作成	5	ビジネスマナー実務(電話対応)①
6	志望動機ロールプレイング	6	ビジネスマナー実務(電話対応)②
7	面接で聞かれる10大質問に備える(インプット)	7	ビジネスマナー実務(電話対応)③
8	面接で聞かれる10大質問に備える(アウトプット)	8	ビジネスマナー実務(接遇/上座下座、名刺交換)
9	時事ネタ対策(SDGs)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知識)①
10	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	10	社会に出る前の一般教養(グローバル化に向けて海外知識)②
11	入退室における第一印象の大切さ(メラビアンの法則)	11	社会に出る前の一般教養(グローバル化に向けて海外知識)③
12	時事ネタ対策(EU諸外国)②	12	社会に出る前の一般教養①
13	面接トレーニング(集団)	13	社会に出る前の一般教養②
14	面接トレーニング(グループディスカッション)	14	社会に出る前の一般教養③
15	時事ネタ対策(ワークライフバランス)③	15	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
16	面接トレーニング(最終)	16	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
17	面接トレーニング(総合)	17	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①
18	時事ネタ対策(教養)	18	後期テスト(座学)
19	前期テスト(座学)	19	後期テスト(実務)
20	前期テスト(実務)	20	

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2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・期末課題 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 韓国語・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
PCスキル3	2年次	4	金 守 東	月・1限目
	通年			

概要

到達目標

Microsoft社のアプリケーションであるMSOfficeプログラム中、Word、Excel、PowerPoint を学習する。

受講要件

N3レベル以上

評価方法

授業態度(10%)、出席(30%)、小テスト(20%)、課題(20%)、期末試験(20%)

テキスト

パワーポイントによる説明とPDFファイルを配布による対応

参考書

無し

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	[W] ワードの開始および基本機能	1	[E] 高度な関数
2	[W] 文書の入力と編集	2	[E] 表とチャートを挿入
3	[W] ワード基本機能	3	[E] グラフィック挿入
4	[W] 書式設定	4	[E] 統合文書管理
5	[W] 関数の理解と基本関数	5	[E] データ整列及びピボットテーブル
6	[W] 高度な関数	6	[P] PowerPoint環境管理(1)
7	[W] 表とチャートを挿入	7	[P] PowerPoint環境管理(2)
8	[W] グラフィック挿入	8	[P] スライドの基本と書式設定
9	[W] 統合文書管理	9	[P] テキスト書式設定と写真アルバム作成
10	[W] WordArt/SmartArtの挿入・編集	10	[P] 画像の挿入・編集
11	[W] 画像の挿入・編集	11	[P] 図形の挿入・編集
12	[W] 図形の挿入・編集	12	[P] WordArt/SmartArtの挿入・編集
13	[W] ビジネス文書の作成 1	13	[P] ビデオおよびオーディオ
14	[W] ビジネス文書の作成 2	14	[P] 表作成及び書式
15	[W] ビジネス文書の作成 3	15	[P] チャートの挿入と修正
16	[E] エクセルの起動および基本機能	16	[P] アニメーションの適用
17	[E] データ入力と編集	17	[P] 画面切り替えとプレゼンテーション
18	[E] エクセル基本機能	18	[P] プレゼンテーション配布の準備
19	[E] セルの書式とワークシートの書式設定	19	[P] プレゼンテーション配布
20	[E] 関数の理解と基本関数	20	

教員紹介

IT企業にてシステムエンジニアとして働き、エンジニアからマネジメントまでを経験し、20年以上、ユーザ企業で情報システム開発部門に従事した。得意分野としてデータ分析及びデータベース構造設計、データマイグレーションを含めたコンサルティング、大規模基幹システムにおける開発プロセス&ディレクションなどに携わっていた。

2024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
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
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。