2025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
MOS対策2(Word)	1・2年生	2	大崎	火4
	後期			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は半期単位での受講とし、火曜日は前期「Excel」後期「Word」、木曜日は前期「Word」後期「Excel」を開講する。

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40%、期末試験60%
MOS試験受験者：+20点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365 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2 書式設定
4		4	出題範囲3 表やリストの管理
5		5	出題範囲3 表やリストの管理
6		6	出題範囲5 グラフィック要素
7		7	出題範囲5 グラフィック要素
8		8	出題範囲1 文書の管理
9		9	出題範囲1 文書の管理
10		10	出題範囲4 参考資料
11		11	出題範囲4 参考資料
12		12	出題範囲6 文書の共同作業
13		13	模擬試験練習
14		14	模擬試験練習
15		15	模擬試験練習
16		16	模擬試験練習
17		17	模擬試験練習
18		18	期末試験・MOS団体受験
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。

2025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
MOS対策1 (Excel)	2年次	2	大崎	火4
	前期			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は半期単位での受講とし、火曜日は前期「Excel」後期「Word」、木曜日は前期「Word」後期「Excel」を開講する。

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40%、期末試験60%
MOS試験受験者: +20点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365 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2セルやセル範囲のデータの管理	3	
4	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理	4	
5	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行	5	
6	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行	6	
7	出題範囲5グラフの管理	7	
8	出題範囲5グラフの管理	8	
9	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理	9	
10	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理	10	
11	出題範囲1ワークシートやブックの管理	11	
12	出題範囲1ワークシートやブックの管理	12	
13	模擬試験練習	13	
14	模擬試験練習	14	
15	模擬試験練習	15	
16	模擬試験練習	16	
17	模擬試験練習	17	
18	期末試験・MOS団体受験	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。

2025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
MOS対策2 (Word)	1・2年生	2	大崎	木4
	前期			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は半期単位での受講とし、火曜日は前期「Excel」後期「Word」、木曜日は前期「Word」後期「Excel」を開講する。

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40%、期末試験60%
MOS試験受験者：+20点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365 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	Word基礎	2	
3	出題範囲2 書式設定	3	
4	出題範囲3 表やリストの管理	4	
5	出題範囲3 表やリストの管理	5	
6	出題範囲5 グラフィック要素	6	
7	出題範囲5 グラフィック要素	7	
8	出題範囲1 文書の管理	8	
9	出題範囲1 文書の管理	9	
10	出題範囲4 参考資料	10	
11	出題範囲4 参考資料	11	
12	出題範囲6 文書の共同作業	12	
13	模擬試験練習	13	
14	模擬試験練習	14	
15	模擬試験練習	15	
16	模擬試験練習	16	
17	模擬試験練習	17	
18	期末試験・MOS団体受験	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。

2025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
MOS対策1 (Excel)	1・2年生	2	大崎	木4
	後期			

概要

本授業では、MOS試験対策を行う。本授業は半期単位での受講とし、火曜日は前期「Excel」後期「Word」、木曜日は前期「Word」後期「Excel」を開講する。

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40%、期末試験60%
MOS試験受験者：+20点

テキスト

Microsoft Office Specialist
MOS Word 365 対策テキスト& 問題集
MOS Excel 365 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	Excel基礎
3		3	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理
4		4	出題範囲2セルやセル範囲のデータの管理
5		5	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行
6		6	出題範囲4数式や関数を使用した演算の実行
7		7	出題範囲5グラフの管理
8		8	出題範囲5グラフの管理
9		9	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理
10		10	出題範囲3テーブルとテーブルのデータの管理
11		11	出題範囲1ワークシートやブックの管理
12		12	出題範囲1ワークシートやブックの管理
13		13	模擬試験練習
14		14	模擬試験練習
15		15	模擬試験練習
16		16	模擬試験練習
17		17	模擬試験練習
18		18	期末試験・MOS団体受験
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。

2025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
韓国語入門	1・2年生	4	栗畑利枝	水・4限
	通年			

概要

韓国語の文字を読んで、簡単な会話ができるよう、ハングルと初歩的な文法を学ぶ。

到達目標

ハングルが読める。挨拶をはじめ、簡単な会話ができる。

受講要件

特にありません

評価方法

テスト50%、出席率 30%、その他 20%

テキスト

実践韓国語トレーニング【初級編】

参考書

特にありません

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課 韓国語とハングル	1	1, 2, 3課 復習
2	2課 基本の母音	2	4課 語彙、文法① 습니다/습니다
3	3課 基本の子音(平音)	3	4課 語彙、文法② 을/를 습니다/습니다
4	3課 基本の子音(平音 激音)	4	4課 会話練習(練習問題)
5	3課 子音(濃音)	5	5課 語彙、文法① 에 있어요
6	4課 合成母音	6	5課 語彙、文法② 으로
7	5課 パッチム①	7	5課 会話練習(練習問題)
8	5課 パッチム②	8	4,5課 復習, 6課 語彙
9	5課 パッチムと発音(連音化、激音化、濃音化)	9	6課 語彙、文法①②
10	文字の復習、挨拶表現	10	6課 会話練習(練習問題)
11	1課 語彙 文法	11	7課 語彙、文法① 에서 까지/부터 까지
12	1課 会話練習(練習問題)	12	7課 語彙、文法① 안-/지 않습니다
13	2課 語彙 文法	13	7課 会話練習(練習問題)
14	2課 会話練習(練習問題)	14	8課 語彙、文法① 아/어요
15	1, 2課復習	15	8課 文法① 아/어요 練習問題
16	3課 語彙 文法	16	8課 会話練習(練習問題)
17	3課 会話練習(練習問題)	17	8課 会話練習(練習問題)
18	前期試験	18	後期試験
19		19	
20		20	

教員紹介

韓国の大学で韓国語教育を専攻し、帰国後はオリンピック強化選手、官公庁や専門学校で韓国語を教える。韓国語教員資格2級、全国通訳案内士(韓国語)。自身の留学経験を生かして学習者に寄り添った指導を行う。

2025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】中国語入門	2年次	4	宮本	月曜日 4時限目
	通年			

概要

入門から始めるので、基礎を学んだあとの反復練習により、ステップアップ式へと各段階を進捗させる予定。教科書、関連内容などを各教科書を組み合わせ、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

入門レベル、学生の様子を考慮しながら段階的に徐々に引き上げるので、注意力と集中力の要望を求める。

評価方法

積極的な授業参加型の希望から、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

超入門 書いて覚える「中国語ドリル」、「初級中国語この一冊」、その他を予定。

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	入門①	1	初級・応用問題①
2	入門②	2	初級・応用問題②
3	入門③	3	初級・応用問題③
4	入門④	4	復習テスト
5	入門⑤	5	応用練習・演習①
6	復習テスト	6	応用練習・演習②
7	入門基礎 練習編①	7	復習テスト
8	入門基礎 練習編②	8	中級①
9	入門基礎 練習編③	9	中級②
10	入門基礎 練習編④	10	中級③
11	入門基礎 練習編⑤	11	中級④
12	復習テスト	12	中級⑤
13	初級編①	13	中級⑥
14	初級編②	14	総復習
15	初級編③	15	期末試験
16	初級編④	16	追試日
17	初級編⑤	17	
18	総復習	18	
19	期末試験	19	
20	追試日	20	

教員紹介

担当教員は、留学経験を経て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。

2025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
特定技能支援	1・2年生	2	田中美紀子	火曜日：4限
	前期			

概要

特定技能・宿泊 試験対策

到達目標

旅館業の基本事項を理解し、それに沿った能力の育成、コンプライアンス教育と社会との繋がりを理解し日本の旅館・ホテル業務に活かす能力を身につける。安全衛生管理、防災管理を理解し技能試験 1号合格を目指す

受講要件

評価方法

定期テスト・出席率・提出物を総合的に判断して評価

テキスト

宿泊業務の基礎(プリント配布)

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	ホテル業とは(役割/旅館業法/おもてなしとは)	1	
2	オペレーションとゲストサイクル	2	
3	設置管理・環境対応(安全衛生管理・防災管理)	3	
4	サービスの定義(日本文化の理解)	4	
5	接客と言葉づかい(動作/身だしなみとエチケット)	5	
6	宿泊部門の業務と対応(ロビーサイクルの理解)	6	
7	中間テスト	7	
8	クレームの原因とコンプレイン対応	8	
9	フロント業務①	9	
10	フロント業務②	10	
11	コンシェルジュ業務①	11	
12	コンシェルジュ業務②(英語)	12	
13	ハウスキーピング①	13	
14	ハウスキーピング②	14	
15	飲食・飲料部門①	15	
16	飲食・飲料部門②	16	
17	期末試験	17	
18	特定技能 1号評価試験対策と説明(過去問)	18	
19	予備日	19	
20	予備日	20	

教員紹介

外資系ホテルのフロントやコンシェルジュの経験を経て、現在、英語教師、日本語教師として活躍。東京都の職業訓練(ホテル宿泊項目)も担当。

2025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
特定技能支援(航空)	1・2年生	2	田中美紀子	火曜日：4限
	後期			

概要

特定技能・航空分野・空港グランドハンドリング

到達目標

グランドハンドリング職に就くため航空業界に関心を持たせ、コミュニケーション能力とチームワークでの仕事を理解し、専門の知識習得により就職までのスキルと知識を身につける。

受講要件

評価方法

定期テスト・出席率・提出物を総合的に判断して評価

テキスト

グランドハンティング(プリント配布)

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1		1	空港で働く仕事とは
2		2	空港スタッフの役割
3		3	空港で働く仕事につくには
4		4	グランドハンドリングとは
5		5	搬送作業
6		6	事前準備
7		7	機体作業
8		8	手荷物・貨物仕分け作業
9		9	機内清掃作業
10		10	【航空会社】エアライン・コード(世界)
11		11	小テスト エアライン・コード
12		12	【空港】スリーレター・コード(日本)
13		13	小テスト スリーレター・コード
14		14	航空会社の安全と航空機の安全運航の目
15		15	作業の安全と航空輸送の品質と予防
16		16	車両通路の指示表示、危険物の取扱い
17		17	期末試験
18		18	期末試験フィードバック
19		19	
20		20	

教員紹介

外資系ホテルのフロントやコンシェルジュの経験を経て、現在、英語教師、日本語教師として活躍。東京都の職業訓練(ホテル宿泊項目)も担当。

2025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	門石	火・09:00-10:30
				火・10:40-12:10
	通年			火・13:00-14:30

概要

本講座では就職活動に必要な意識形成と準備に重点を置き、ワークショップを通じて個々人のキャリアビジョンを具体化します。日本特有の就職活動タイムラインへの理解を深めるとともに、履歴書作成および面接対策の実践的指導を提供します。

到達目標

就職活動の全プロセスに必要なスキルを習得し、どんな場面においても自身の強みと適性を効果的に表現できる能力を身に着ける。これにより、日本の採用市場において自信を持って自己PRを展開できるようになる。

受講要件

就職活動予定者、中級以上の日本語力、自己分析への意欲、クラスワークへの積極的参加姿勢、PC基本操作スキル。

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

一般社団法人留学生支援ネットワーク 久保田学 改訂版 留学生のための就職内定ワークブック 日本能率協会マネージメントセンター(プリント配布)

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年間就活スケジュール) キャリアパス設定	1	(企業研究基礎) 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	(企業研究応用) 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以外の有効な資格	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 1
4	履歴書基本情報(手書き) + 履歴書のデータ配布と活用法	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 2
5	就活に必要な《自己分析》、《自己PR》に繋げる方法	5	面接で良く聞かれる質問 1
6	面接や書類作成に必要な日本語表現	6	面接で良く聞かれる質問 2
7	自己分析(長所 / 強み) + 発表	7	就活に大事な立ち居振る舞い(入退室作法～最初の挨拶と姿勢 など)
8	自己分析(成功エピソード / 努力エピソード) + 発表	8	面接練習(自己PR&簡単な質問と回答練習) 1
9	自己分析(2年後～5年後、どうなりたい?) + 発表	9	面接練習(自己PR&簡単な質問と回答のFB) 2
10	予備日(進度調整・個別フォロー)	10	就活の身だしなみ(外部講師登壇予定)
11	自己PRまとめ&文字化 + 発表 1	11	【試験】 面接
12	自己PRまとめ&文字化 + 発表 2	12	ハローワークの紹介と求人票の見かた/就活サイト登録
13	履歴書自己PR(手書き) + データ入力実習	13	就活で使う日本語表現・ビジネスマナーetc
14	発表練習 1	14	高度日本語表現:おもてなしワード ～一歩進んだ言葉遣い～
15	発表練習 2	15	OG・OB就活報告会 + 質疑応答セッション
16	【試験】 自己PR発表	16	追試
17	追試	17	オンライン面接対策
18	日本企業の仕事文化理解:職場でのコミュニケーション	18	内定後のマナーと準備
19	エントリーシート作成演習	19	
20		20	

教員紹介

大手商社での勤務経験を通じて就職活動の本質を深く理解しています。海外就職においては、言語力だけでなく表現力、柔軟性、対応力、異文化適応力など多角的な視点から評価されることを実感してきました。言葉遣いや立ち振る舞いの細部にまで意識を向け、戦略的かつ洗練された就職活動をサポートします。皆さんの可能性を最大限に引き出し、国際的なキャリアへの扉を開いて行きましょう。

2025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
Dクラス 上級日本語1	1年次	4	齋藤佐和子	金曜日・3時間目
	通年			

概要

N3レベルの復習後、N2レベルの文法と読解を練習する。読解は内容理解だけではなく文字語彙の習得もする。

到達目標

JLPTN2の合格を目指す。N2レベルの文法と読解の学習を通して、4技能の応用ができるようになる。

受講要件

必修

評価方法

テキスト

『総まとめ文法N2』、『必ずできる！JLPT[読解]N2』
その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法N3 復習1	読解N3		1	文法N2 3週1日目	読解N2	15
2	文法N3 復習2	読解N3		2	文法N2 3週2日目	読解N2	16
3	文法N3 復習3	読解N3		3	文法N2 3週3日目	読解N2	17
4	文法N3 復習4	読解N3		4	文法N2 3週4日目	読解N2	18
5	文法N2 1週1日目	読解N2	1	5	文法N2 3週5日目	読解N2	19
6	文法N2 1週2日目	読解N2	2	6	文法N2 3週6日目	読解N2	20
7	文法N2 1週3日目	読解N2	3	7	文法N2 3週7日目	読解N2	21
8	文法N2 1週4日目	読解N2	4	8	文法N2 4週1日目	読解N2	22
9	文法N2 1週5日目	読解N2	5	9	文法N2 4週2日目	まるごとN2	1
10	文法N2 1週6日目	読解N2	6	10	文法N2 4週3日目		2
11	文法N2 1週7日目	読解N2	7	11	文法N2 4週4日目		3
12	文法N2 2週1日目	読解N2	8	12	文法N2 4週5日目		4
13	文法N2 2週2日目	読解N2	9	13	文法N2 4週6日目		5
14	文法N2 2週3日目	読解N2	10	14	文法N2 4週7日目		6
15	文法N2 2週4日目	読解N2	11	15	文法N2 5週1日目		7
16	文法N2 2週5日目	読解N2	12	16	文法N2 5週2日目		8
17	文法N2 2週6日目	読解N2	13	17	文法N2 5週3日目		9
18	文法N2 2週7日目	読解N2	14	18	文法N2 5週4日目		10
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2025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
Eクラス 上級日本語1	1年次	4	齋藤佐和子	金曜日・4時間目
	通年			

概要

N3レベルの復習後、N2レベルの文法と読解を練習する。読解は内容理解だけではなく文字語彙の習得もする。

到達目標

JLPTN2の合格を目指す。N2レベルの文法と読解の学習を通して、4技能の応用ができるようになる。

受講要件

必修

評価方法

テキスト

『総まとめ文法N2』、『必ずできる！JLPT「読解」N2』
その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法N3 復習1	読解N3		1	文法N2 3週1日目	読解N2	15
2	文法N3 復習2	読解N3		2	文法N2 3週2日目	読解N2	16
3	文法N3 復習3	読解N3		3	文法N2 3週3日目	読解N2	17
4	文法N3 復習4	読解N3		4	文法N2 3週4日目	読解N2	18
5	文法N2 1週1日目	読解N2	1	5	文法N2 3週5日目	読解N2	19
6	文法N2 1週2日目	読解N2	2	6	文法N2 3週6日目	読解N2	20
7	文法N2 1週3日目	読解N2	3	7	文法N2 3週7日目	読解N2	21
8	文法N2 1週4日目	読解N2	4	8	文法N2 4週1日目	読解N2	22
9	文法N2 1週5日目	読解N2	5	9	文法N2 4週2日目	まるごとN2	1
10	文法N2 1週6日目	読解N2	6	10	文法N2 4週3日目		2
11	文法N2 1週7日目	読解N2	7	11	文法N2 4週4日目		3
12	文法N2 2週1日目	読解N2	8	12	文法N2 4週5日目		4
13	文法N2 2週2日目	読解N2	9	13	文法N2 4週6日目		5
14	文法N2 2週3日目	読解N2	10	14	文法N2 4週7日目		6
15	文法N2 2週4日目	読解N2	11	15	文法N2 5週1日目		7
16	文法N2 2週5日目	読解N2	12	16	文法N2 5週2日目		8
17	文法N2 2週6日目	読解N2	13	17	文法N2 5週3日目		9
18	文法N2 2週7日目	読解N2	14	18	文法N2 5週4日目		10
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2025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
Fクラス 上級日本語1	1年次	4	齋藤佐和子	水曜日・1時間目
	通年			

概要

N3レベルの復習をし、N2レベルの文法と読解を学習する。読解の学習を通して文字、語彙の知識を増やす。

到達目標

JLPTN2の合格を目指す。N2レベルの文法を学習し、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点(出席、宿題提出、授業態度など)を総合して評価を出す。

テキスト

文法『日本語総まとめN2文法』、その他
読解『必ずできる！ JLPT対「読解」N2、『まるごとマスター文法・読解N2』その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法 N3復習1	読解N3	20回	1	文法 3週2日目	読解N2	16回
2	N3復習2		21回	2	3週3日目		17回
3	N3復習3		22回	3	3週4日目		18回
4	文法N2 1週1日目	読解N2	1回	4	3週5日目		19回
5	1週2日目		2回	5	3週6日目		20回
6	1週3日目		3回	6	3週7日目		21回
7	1週4日目		4回	7	4週1日目		22回
8	1週5日目		5回	8	4週2日目		応用1
9	1週6日目		6回	9	4週3日目		応用2
10	1週7日目		7回	10	4週4日目		応用3
11	2週1日目		8回	11	4週5日目		応用4
12	2週2日目		9回	12	4週6日目		応用6
13	2週3日目		10回	13	4週7日目		応用7
14	2週4日目		11回	14	N2 模擬テスト1	文字語彙文法	
15	2週5日目		12回	15	N2 模擬テスト1	読解・聴解	
16	2週6日目		13回	16	N2 模擬テスト2	文字語彙文法	
17	2週7日目		14回	17	N2 模擬テスト2	読解・聴解	
18	3週1日目		15回	18	予備		(応用は各回の問題3以降)
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2025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
JLPT 対策 (Eクラス)	1年次	4	ヴ・ホアン・ソン	水・1限目
	通年			

概要

日本語能力試験N2に合格できるように、言語知識・読解・聴解の能力アップを目指す

到達目標

日本語能力試験N2に合格できるように、言語知識・読解・聴解の能力アップを目指す

受講要件

中級以上

評価方法

模擬試験、期末試験の結果と平常点(出席率・授業参加度)で総合的に判定する

テキスト

日本語能力試験直前対策N2 文字・語彙・文法

参考書

読解と聴解は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回①	1	第9回①
2	第1回②+読解①	2	第9回②+読解①
3	第2回①	3	第10回①
4	第2回②+読解①	4	第10回②+読解①
5	第3回①	5	第11回①
6	第3回②+読解①	6	第11回②+読解①
7	第4回①	7	第12回①
8	第4回②+読解①	8	第12回②+読解①
9	第5回①	9	模擬試験前半
10	第5回②+読解①	10	模擬試験後半
11	模擬試験前半	11	第13回①
12	模擬試験後半	12	第13回②+読解①
13	第6回①	13	第14回①
14	第6回②+読解①	14	第14回②+読解①
15	第7回①	15	第15回①
16	第7回②+読解①	16	第15回②+読解①
17	第8回①	17	総合復習
18	第8回②+読解①	18	前期期末試験
19	総合復習	19	前期まとめ
20	前期期末試験	20	
21	前期まとめ	21	

2025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
JLPT 対策 (Fクラス)	1年次	4	ヴ・ホアン・ソン	水・3限目
	通年			

概要

日本語能力試験N3に合格できるように、言語知識・読解・聴解の能力アップを目指す

到達目標

日本語能力試験N2に合格できるように、言語知識・読解・聴解の能力アップを目指す

受講要件

初級以上

評価方法

模擬試験、期末試験の結果と平常点(出席率・授業参加度)で総合的に判定する

テキスト

日本語能力試験直前対策N3 文字・語彙・文法

参考書

読解と聴解は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回①	1	第9回①
2	第1回②+読解①	2	第9回②+読解①
3	第2回①	3	第10回①
4	第2回②+読解①	4	第10回②+読解①
5	第3回①	5	第11回①
6	第3回②+読解①	6	第11回②+読解①
7	第4回①	7	第12回①
8	第4回②+読解①	8	第12回②+読解①
9	第5回①	9	模擬試験前半
10	第5回②+読解①	10	模擬試験後半
11	模擬試験前半	11	第13回①
12	模擬試験後半	12	第13回②+読解①
13	第6回①	13	第14回①
14	第6回②+読解①	14	第14回②+読解①
15	第7回①	15	第15回①
16	第7回②+読解①	16	第15回②+読解①
17	第8回①	17	総合復習
18	第8回②+読解①	18	前期期末試験
19	総合復習	19	前期まとめ
20	前期期末試験	20	
21	前期まとめ	21	

2025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
通訳翻訳基礎②	1年次	4	ドゥックアイン	火曜日 123限

概要

この科目を取得することにより、学習者が通訳の基礎な知識、理論、技術を身に付けられ、通訳者への道をより一歩近くになる講座です。

到達目標

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こと

受講要件

N3以上取得した学習者

評価方法

授業への参加・貢献、課題、中間テスト、期末試験

テキスト

各授業の配布資料

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期		後期	
1	通訳とは何？	1	
2	通訳練習 1: シャドーイング	2	
3	通訳練習 2: 数字の通訳練習(日→越)	3	
4	通訳練習 3: 数字の通訳練習(越→日)	4	
5	通訳練習 4: スピーチ	5	
6	通訳練習 5: 店でのお知らせ	6	
7	通訳練習 6: 不動産屋での会話	7	
8	通訳練習 7: 就職の面接	8	
9	中間テスト	9	
10	通訳練習 8: お花見	10	
11	通訳練習 9: 大学紹介	11	
12	通訳練習 10: 会社紹介	12	
13	通訳練習 11: 社会ニュース1	13	
14	通訳練習 12: 社会ニュース2	14	
15	前期復習	15	
16	前期期末試験	16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

教員紹介

2025年4月 早稲田大学大学院日本語教育研究科 博士後期課程入学
 2025年3月 早稲田大学大学院日本語教育研究科 修士課程終了
 2023年4月 早稲田大学大学院日本語教育研究科 入学
 2020年10月～2022年4月 ベトナム(ハノイ)国家大学外国語大学 日本語講師
 2020年9月 ベトナム(ハノイ)国家大学外国語大学 日本語文化学部 卒業
 尚、2019年から現在に至るまで、フリーランスの通訳者として活躍してきました。

2025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・Eクラス・2時限
				月曜日・F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。

2025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・Dクラス 1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: より丁寧になり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。

2025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	平手恵	月曜日 1・2・3限目
	通年			

概要

日本の社会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振舞うかを考える。

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

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

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(自己紹介)	1	後期ガイダンス
2	ガイダンス	2	日本の会社を知る - 給与編など
3	株式会社のしくみ①	3	日本の会社を知る - 社会保障
4	株式会社のしくみ②	4	日本の会社を知る - 日本的経営
5	株式会社のしくみ③	5	日本の会社を知る - 日本的慣習
6	労働に関する法律	6	グループワーク「接待」①
7	労働に関する法律②	7	グループワーク「接待」②
8	労働に関する法律③	8	確認テスト
9	確認テスト(1)	9	グループワーク「出張」①
10	日本的労働の歴史①	10	グループワーク「出張」②
11	日本的労働の歴史②	11	これまでのまとめ「株式会社をつくる」
12	労働法と労働契約	12	事業計画書とは
13	就業規則とは	13	グループワーク「事業計画書」①
14	確認テスト(2)	14	グループワーク「事業計画書」②
15	企業研究①	15	グループワーク「事業計画書」③
16	企業研究②	16	予備日
17	企業研究 - プレゼンテーション①		
18	企業研究 - プレゼンテーション②		
19	予備日・追試		
20	予備日		

教員紹介

企業の人事教育担当として新卒採用から社員教育までを担ったのち、美容専門学校にて就職課及び就職授業を経験。現在は、キャリアコンサルタント技能士として厚生労働省管轄の就労支援施設で就職活動における指導やセミナーを行っている。

2025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1・2・3
	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Word2021 実教出版
30時間でマスターExcel2021 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～アプリのインストール)	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～連続印刷)
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～複写削除編集)	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・ページ番号)	15	復習
16	タイピング／テキスト6章(差し込み印刷)	16	復習
17	復習	17	期末試験
18	期末試験／試験レビュー	18	試験レビュー
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。

2025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
ビジネス会話①	1年次	4	池添	D: 木 1時限目
	通年			E: 月 3時限目 F: 木 3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

授業内でのロールプレイ、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

『新・にほんご敬語トレーニング』

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。

2025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	

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、期待される社会人とは	1	情報リテラシー
2	会社の基本	2	インターネット等からの情報収集
3	会社の中の組織	3	新聞の読み方
4	仕事の流れ	4	新聞からの情報収集
5	仕事の基本となる8つの意識①	5	日本経済の基本構造と変化
6	仕事の基本となる8つの意識②	6	経済環境と求められる人材の変化
7	仕事の基本となる8つの意識③	7	表とグラフ①
8	コミュニケーションの基本①	8	表とグラフ②
9	コミュニケーションの基本②	9	ビジネス文書の基本①
10	コミュニケーションの基本③	10	ビジネス文書の基本②
11	仕事のしかた①	11	食事の基本マナー
12	仕事のしかた②	12	コミュニケーション応用①
13	仕事のしかた③	13	コミュニケーション応用③
14	工作中的態度と健康管理①	14	コミュニケーション応用②
15	工作中的態度と健康管理②	15	ビジネス用語①
16	冠婚葬祭の基本	16	ビジネス用語②
17	ビジネス用語①	17	ビジネス用語③
18	ビジネス用語②	18	期末試験
19	期末試験	19	回答解説
20	回答解説、前期のまとめ	20	後期のまとめ

教員紹介

担当教員は、17年間企業に勤めた後、研修・教育事業を立ち上げ、企業の代表を務める。又、大学准教授、専門学校 非常勤講師、キャリアカウンセラーとして学生指導に当たっている。MBA、秘書検定1級、ビジネスマナー実務検定1級取得。

2025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・ビジネス能力検定対策	1年次	4	佐藤 由里	

概要

前期は、ビジネスマナーを中心に指導する。後期は、ビジネス能力検定3級取得に向けて試験対策を行っていく。

到達目標

日本企業で働くためのビジネスマナーを身に付ける。ビジネス能力検定3級の取得を目指す。

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

「ビジネスマナー テキストブック」「ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式問題集」

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 ビジネスマナーとは	1	ビジネス能力検定3級 演習
2	挨拶のしかた	2	ビジネス能力検定3級 演習
3	身だしなみ、正しい姿勢	3	ビジネス能力検定3級 演習
4	自己紹介のしかた	4	ビジネス能力検定3級 演習
5	ビジネスにふさわしい話し方①	5	ビジネス能力検定3級 過去問対策
6	ビジネスにふさわしい話し方②	6	ビジネス能力検定3級 過去問対策
7	電話応対①	7	ビジネス能力検定3級 過去問対策
8	電話応対②	8	ビジネス能力検定3級 過去問対策
9	アポイントのとりかた	9	ビジネス能力検定3級 過去問対策
10	他社訪問のマナー	10	ビジネス能力検定3級 過去問対策
11	来客応対①	11	ビジネス能力検定3級 過去問対策
12	来客応対②	12	ビジネス能力検定3級 過去問対策
13	名刺交換のしかた	13	ビジネス能力検定3級 過去問対策
14	メール使用上のルールとマナー	14	ビジネス能力検定3級 過去問対策
15	メールの書き方	15	ビジネス能力検定3級 過去問対策
16	ビジネス文書①	16	試験前 全体指導
17	ビジネス文書②	17	試験前 全体指導
18	冠婚葬祭のマナー	18	期末試験
19	期末試験	19	回答解説
20	回答解説、前期のまとめ	20	後期のまとめ

教員紹介

担当教員は、17年間企業に勤めた後、研修・教育事業を立ち上げ、企業の代表を務める。又、大学准教授、専門学校 非常勤講師、キャリアカウンセラーとして学生指導に当たっている。MBA、秘書検定1級、ビジネスマナー実務検定1級取得。

2025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
	通年			B: 金 2時限目 C: 火 1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』
『現代ベトナムを知るための60章』
(購入の必要はなし)

参考書

『物語 ヴェトナムの歴史』
『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。

2025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
ビジネス会話②	2年次	4	池添	A: 月 2時限目
	通年			B: 火 2時限目 C: 金 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。

2025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・翻訳演習②	2年次	4	フィエン	水曜日 1限、2限、3限
	通年			

概要

一年で身についた基礎的な通訳または翻訳の技術、専門知識、心構え等を二年の実践授業を通して、確実に身につけさせる。

到達目標

一人前として、各通訳場面で対応できる能力に達する。また自分で正確に期日までに課された翻訳の課題を完了させることができること。

受講要件

評価方法

相対評価(普段のテスト、授業態度、出席率を総合的に講師が判断する)

テキスト

講師が作成するオリジナルの教材

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、学力調査テスト	1	前期の振替授業
2	一年の振替授業	2	パラレルリーディング実践
3	シャドウイング実践	3	パラレルリーディング実践
4	シャドウイング実践	4	パラレルリーディング実践
5	シャドウイング実践	5	パラレルリーディング実践
6	シャドウイング実践	6	パラレルリーディング実践
7	シャドウイング実践	7	小テスト①
8	小テスト①	8	サイトトランスレーション実践
9	ノートティーキング実践	9	サイトトランスレーション実践
10	ノートティーキング実践	10	サイトトランスレーション実践
11	ノートティーキング実践	11	サイトトランスレーション実践
12	ノートティーキング実践	12	サイトトランスレーション実践
13	ノートティーキング実践	13	小テスト②
14	小テスト②	14	逐次通訳実践
15	クイックレスポンス実践	15	逐次通訳実践
16	クイックレスポンス実践	16	逐次通訳実践
17	クイックレスポンス実践	17	逐次通訳実践
18	小テスト③	18	逐次通訳実践
19	通訳の前期期末テスト	19	通訳の後期期末テスト
20	翻訳の前期期末テスト	20	翻訳の後期期末テスト

教員紹介

2025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
日越通訳演習	2年次	4	グエン チュン ベト	金曜日(2,3,4限目)
	通年			

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。

受講要件

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。

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

適宜

参考書

- ・「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	グループディスカッション	14	グループディスカッション
15		15	
16		16	
17		17	
18		18	

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の通訳をしながら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。通訳経験年数は10年以上。

2025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
通訳翻訳演習④	2年次	4	ドウックアイン	月曜日 123限

概要

1年次で取得した通訳技術を復習しながら、様々な場面に触れて通訳技術を演習する講義です。

到達目標

通訳の際には、適切な事前準備を行い、日越の接触場面においては、話し手の伝えたいメッセージを聞き手にふさわしい表現で的確に伝えることができること

受講要件

N2以上取得した学習者

評価方法

授業への参加・貢献、課題、中間テスト、期末試験

テキスト

各授業の配布資料

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	
2	通訳練習1: ラギング	2	
3	通訳練習2: メモ取り・要約	3	
4	通訳練習3: 横浜国立大学のキャンパス紹介	4	
5	通訳練習4: 日本語スピーチコンテストの司会1	5	
6	通訳練習5: 日本語スピーチコンテストの司会2	6	
7	通訳練習6: 社会ニュース1	7	
8	通訳練習7: 社会ニュース2	8	
9	中間テスト (吹き替えプロジェクトの紹介)	9	
10	通訳練習8: TEDx Talk 新しいアイデアの作り方	10	
11	通訳練習9: 横浜市の観光地紹介1	11	
12	通訳練習10: 横浜市の観光地紹介2	12	
13	通訳練習11: 吹き替えプロジェクト1	13	
14	通訳練習12: 吹き替えプロジェクト2	14	
15	前期復習	15	
16	前期期末試験	16	
17		17	
18		18	
19		19	
20		20	

教員紹介

2025年4月 早稲田大学大学院日本語教育研究科 博士後期課程入学
 2025年3月 早稲田大学大学院日本語教育研究科 修士課程終了
 2023年4月 早稲田大学大学院日本語教育研究科 入学
 2020年10月～2022年4月 ベトナム(ハノイ)国家大学外国語大学 日本語講師
 2020年9月 ベトナム(ハノイ)国家大学外国語大学 日本語文化学部 卒業
 尚、2019年から現在に至るまで、フリーランスの通訳者として活躍してきました。

2025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(文字・語彙)をメインテキストとして、N1合格でカギとなる文字・語彙力を身に付ける。併せて、N1レベルの文法・読解・聴解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 文字・語彙」(UNICOM)

参考書

文法・読解・聴解については、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	漢字読み 1, 2回	1	漢字読み 9, 10回
2	語彙・文脈規程 1, 2回	2	語彙・文脈規程 9, 10回
3	語彙・言い換え類義 1回	3	語彙・言い換え類義 5回
4	語彙・用法 1回	4	語彙・用法 5回
5	漢字読み 3, 4回	5	漢字読み 11, 12回
6	語彙・文脈規程 3, 4回	6	語彙・文脈規程 11, 12回
7	語彙・言い換え類義 2回	7	語彙・言い換え類義 6回
8	語彙・用法 2回	8	語彙・用法 6回
9	漢字読み 5, 6回	9	漢字読み 13, 14回
10	語彙・文脈規程 5, 6回	10	語彙・文脈規程 13, 14回
11	語彙・言い換え類義 3回	11	語彙・言い換え類義 7回
12	語彙・用法 3回	12	語彙・用法 7回
13	漢字読み 7, 8回	13	漢字読み 15, 16回
14	語彙・文脈規程 7, 8回	14	語彙・文脈規程 15, 16回
15	語彙・言い換え類義 4回	15	語彙・言い換え類義 8回
16	語彙・用法 4回	16	語彙・用法 8回
17	総復習	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

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。

2025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1・2・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+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	タイピング／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／PowerPoint2章1節	5	タイピング／Excel復習(5章)
6	タイピング／PowerPoint2章2節	6	タイピング／Excel6章グラフ
7	タイピング／PowerPoint2章3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1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2節	11	タイピング／Excel8章9節条件付き集計
12	タイピング／PowerPoint3章2節	12	タイピング／Excel8章10節シート間の計算
13	課題発表	13	タイピング／Excel復習
14	タイピング／PowerPoint3章3節	14	期末試験
15	個人プレゼン準備	15	PowerPoint復習
16	個人プレゼン準備	16	チームプレゼン準備
17	個人プレゼン準備	17	チームプレゼン準備
18	個人プレゼン発表	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。

2025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
就職対策	2年次	4	高橋 俊介 (就職課)	火曜日 1限
	通年			火曜日 2限 火曜日 3限

概要

就職活動対策全般

到達目標

就職を目指す学生が《内定》を獲得するために必要な知識と能力、コツを身につけさせる。内定率100%

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	初回オリエン(成績評価方法/特定活動ビザ等)	1	会社説明会開催②(学内実施) ※実施時期流動的
2	1年次に学んだことの復習&2年次春・夏の活動計画	2	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/秋)
3	面接対策(見た目、姿勢、態度等)	3	学生同士で就活報告会(成功・失敗・気づきを共有)
4	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/春)	4	外国人留学生が日本でどんなキャリアを歩むか
5	面接対策(頻出質問の回答文作成①)	5	総合トレーニング(残りの時間で内定を得るための計画と反省)
6	面接対策(頻出質問の回答文作成②)	6	総合トレーニング(採用活動継続中の企業と対策①)
7	面接対策(志望動機は“なぜ?”を徹底的に考える)	7	総合トレーニング(採用活動継続中の企業と対策②)
8	面接トレーニング(作成した文を口に出す①)	8	面接トレーニング(元気に、はっきり、笑顔で 基礎反復①)
9	面接トレーニング(作成した文を口に出す②)	9	面接トレーニング(元気に、はっきり、笑顔で 基礎反復②)
10	会社説明会開催①(学内実施) ※実施時期流動的	10	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/冬)
11	オンライン選考の対策(直接対面との違い、準備等)	11	内定先で活躍するために①(学校の先輩たちの今)
12	面接対策(グループ面接対策)	12	内定先で活躍するために②(言葉遣い、常識等)
13	選考対策(SPI、筆記試験、作文等 ①)	13	未来を見据えて、転職活動について学ぶ
14	選考対策(SPI、筆記試験、作文等 ②)	14	グループワーク(「外国人社員向けの会社説明会」①)
15	紹介(学校に届いた求人や就活イベント/夏)	15	グループワーク(「外国人社員向けの会社説明会」②)
16	選考対策(企業とのメールのマナー、定型文)	16	グループワーク(「外国人社員向けの会社説明会」③)
17	選考対策(企業との電話、内定をもらった後について)	17	後期期末試験
18	前期期末試験	18	追試・全体総括
19	追試・全体総括		

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。

2025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
Aクラス 上級日本語2	2年次	4	齋藤佐和子	水曜日・2時間目
	通年			

概要

N2,N1レベルの後半の漢字を学習する。漢字終了後はN1の読解を学習する。N1の文法の後半を学習する。

到達目標

JLPTN1の合格を目指す。N1レベルの文法と文字語彙を学習し、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点(出席、宿題提出、授業参加度)を総合して成績とする。

テキスト

『試験に出る漢字と語彙N1,N2』、『試験に出る読解N1,N2』、『総まとめ文法N1』その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

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

教員紹介

--

2025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
Bクラス 上級日本語2	2年次	4	齋藤佐和子	月曜日・2時間目
	通年			

概要

N2、N1レベルの文法と読解を学習する。読解は内容理解だけではなく、文字語彙の知識を増やすことにも力を入れる。

達成目標

JLPTN2、N1に合格する。N2、N1レベルの文法と読解の学習を通して、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点(出席、宿題提出、授業態度など)を総合して評価を出す。

テキスト

文法『日本語総まとめN2文法』、『日本語総まとめN1文法』、その他。読解『必ずできる！JLPT対「読解」N2、「まるごとマスター文法・読解N1」その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法 N2 5週3日目	読解N2 21日目		1	文法 N1 1週1日目	読解N1 1日目	
2	5週4日目	22日目		2	1週2日目	2	
3	5週5日目	まるごとN2 1		3	1週3日目	3	
4	5週6日目	2		4	1週4日目	4	
5	5週7日目	3		5	1週5日目	5	
6	6週1日目	4		6	1週6日目	6	
7	6週2日目	5		7	1週7日目	7	
8	6週3日目	6		8	2週1日目	8	
9	6週4日目	7		9	2週2日目	9	
10	6週5日目	8		10	2週3日目	10	
11	6週6日目	9		11	2週4日目	11	
12	6週7日目	10		12	2週5日目	12	
13	7週1日目	11		13	2週6日目	13	
14	7週2日目	12		14	2週7日目	14	
15	7週3日目	13		15	3週1日目	15	
16	7週4日目	14		16	3週2日目	16	
17	7週5日目	15		17	3週3日目	17	
18	7週7日目	16		18	3週4日目	18	
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

--

2025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
Cクラス 上級日本語1	1年次	4	齋藤佐和子	月曜日・1時間目
	通年			

概要

N3レベルの復習をし、N2レベルの文法と読解を学習する。読解の学習を通して文字、語彙の知識を増やす。

到達目標

JLPTN2の合格を目指す。N2レベルの文法を学習し、4技能に応用できるようになる。

受講要件

必修

評価方法

期末試験2回の結果と平常点(出席、宿題提出、授業態度など)を総合して評価を出す。

テキスト

文法『日本語総まとめN2文法』、その他
読解『必ずできる！ JLPT対「読解」N2、『まるごとマスター文法・読解N2』その他

参考書

授業計画 及び 学習内容

前期				後期			
1	文法 N3復習1	読解N3	20回	1	文法 3週2日目	読解N2	16回
2	N3復習2		21回	2	3週3日目		17回
3	N3復習3		22回	3	3週4日目		18回
4	文法N2 1週1日目	読解N2	1回	4	3週5日目		19回
5	1週2日目		2回	5	3週6日目		20回
6	1週3日目		3回	6	3週7日目		21回
7	1週4日目		4回	7	4週1日目		22回
8	1週5日目		5回	8	4週2日目		応用1
9	1週6日目		6回	9	4週3日目		応用2
10	1週7日目		7回	10	4週4日目		応用3
11	2週1日目		8回	11	4週5日目		応用4
12	2週2日目		9回	12	4週6日目		応用6
13	2週3日目		10回	13	4週7日目		応用7
14	2週4日目		11回	14	N2 模擬テスト1	文字語彙文法	
15	2週5日目		12回	15	N2 模擬テスト1	読解・聴解	
16	2週6日目		13回	16	N2 模擬テスト2	文字語彙文法	
17	2週7日目		14回	17	N2 模擬テスト2	読解・聴解	
18	3週1日目		15回	18	予備		(応用は各回の問題3以降)
19	期末試験			19	期末試験		
20	予備			20	予備		

教員紹介

2025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
JLPT 対策 (Cクラス)	2年次	4	ヴ・ホアン・ソン	水・2限目
	通年			

概要

日本語能力試験N2に合格できるように、言語知識・読解・聴解の能力アップを目指す

到達目標

日本語能力試験N2に合格できるように、言語知識・読解・聴解の能力アップを目指す

受講要件

中級以上

評価方法

模擬試験、期末試験の結果と平常点(出席率・授業参加度)で総合的に判定する

テキスト

日本語能力試験直前対策N2 文字・語彙・文法

参考書

読解と聴解は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回①	1	第9回①
2	第1回②+読解①	2	第9回②+読解①
3	第2回①	3	第10回①
4	第2回②+読解①	4	第10回②+読解①
5	第3回①	5	第11回①
6	第3回②+読解①	6	第11回②+読解①
7	第4回①	7	第12回①
8	第4回②+読解①	8	第12回②+読解①
9	第5回①	9	模擬試験前半
10	第5回②+読解①	10	模擬試験後半
11	模擬試験前半	11	第13回①
12	模擬試験後半	12	第13回②+読解①
13	第6回①	13	第14回①
14	第6回②+読解①	14	第14回②+読解①
15	第7回①	15	第15回①
16	第7回②+読解①	16	第15回②+読解①
17	第8回①	17	総合復習
18	第8回②+読解①	18	前期期末試験
19	総合復習	19	前期まとめ
20	前期期末試験	20	
21	前期まとめ	21	

2025年度 日越ビジネス通訳翻訳学コース 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年次	4	三城	Aクラス:木曜日 3時間目 Bクラス:木曜日 2時間目 Cクラス:水曜日 1時間目

概要

1年次に履修した<ビジネス知識1>の内容を踏まえ、実際の仕事にそったより一層役立つ知識を学ぶ。さらに、

①統計・データの読み方、まとめ方 ②
 会社数字の読み方
 ③働く上で必要な法律の知識、税金の知識 なども学ぶこととする。

到達目標

日本能率協会マネジメントセンターが実施するビジネス能力検定2級に合格する。

受講要件

1年次に<ビジネス知識1>を履修していること。

評価方法

授業に参加する姿勢と、前期と後期終了時に行う試験の点数によって評価する。

テキスト

ビジネス能力検定2級公式テキスト

参考書

授業計画 及び 学習内容

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