

コース	年次	必修選択の別	科目名	単位数	授業科目コード	講師	実務教員授業
日中ビジネス通訳コース	2	必修	実用外国語Ⅲ	2	30	嵐 洋平	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	実用外国語Ⅳ	2	30	嵐 洋平	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	ビジネス外国語Ⅲ	2	30	李 鐘珍	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	ビジネス外国語Ⅳ	2	30	李 鐘珍	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	ホスピタリティⅠ	2	30	横山 大輔	○
日中ビジネス通訳コース	2	必修	ホスピタリティⅡ	2	30	横山 大輔	○
日中ビジネス通訳コース	2	必修	外国語会話Ⅲ	2	30	Edward	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	外国語会話Ⅳ	2	30	Edward	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	外国語表現Ⅲ	2	30	光吉 さくら	○
日中ビジネス通訳コース	2	必修	外国語表現Ⅳ	2	30	光吉 さくら	○
日中ビジネス通訳コース	2	必修	総合外国語Ⅲ（文法）	2	30	川出 深雪	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	総合外国語Ⅳ（文法）	2	30	川出 深雪	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	特別演習Ⅲ	2	30	白石 一憲	○
日中ビジネス通訳コース	2	必修	特別演習Ⅳ	2	30	白石 一憲	○
日中ビジネス通訳コース	2	必修	外国語演習Ⅲ	2	30	川出 深雪	
日中ビジネス通訳コース	2	必修	外国語演習Ⅳ	2	30	川出 深雪	
日中ビジネス通訳コース	2	選択	通訳実務Ⅰ	2	30	光吉 さくら	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	時事研究Ⅲ	2	30	李 鐘珍	
日中ビジネス通訳コース	2	選択	時事研究Ⅳ	2	30	李 鐘珍	
日中ビジネス通訳コース	2	選択	マーケティング	2	30	金森 尚人	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	経営学Ⅰ	2	30	高屋 政一	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	経営学Ⅱ	2	30	高屋 政一	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	マーケティング戦略	2	30	金森 尚人	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	工業外国語Ⅰ	2	30	嵐 洋平	
日中ビジネス通訳コース	2	選択	課程演習Ⅰ	2	30	北川 潤	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	課程演習Ⅱ	2	30	白石 一憲	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	課程演習Ⅲ	2	30	北川 潤	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	課程演習Ⅳ	2	30	白石 一憲	○
日中ビジネス通訳コース	2	選択	キャリア形成論Ⅰ（経営研究学科）	2	30	北川 潤	○
専門必修科目合計				32	480		
専門選択科目合計				26	390		
合計				58	870		

年度	2024	学期	前期
科目名	実用外国語Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	嵐 洋平		

講義概要

日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義であり、BJT ビジネス日本語能力テスト「J2」取得を将来的な目標に据え、問題を解きながら文法・語彙・ビジネス文書読解・ビジネス会話などを学ぶ。専門学校卒業後、社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得するために、時事教材なども使用する。

達成目標

BJT ビジネス日本語能力テスト「J2」取得を目標とした基礎的なビジネス日本語を習得し、実際に使用できる。日本語学校で学んだことから発展し、一ランク上の日本語習得を目指す。

学修成果

BJT ビジネス日本語能力テストの学習を通して、将来的に BJT「J2」取得を目指す。また講義で様々な例を取り上げることによって、実社会での実践的な日本語が身に付くようにする。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション、自己紹介、今後の目標。
第2回	基礎レベル漢字実力チェック①、N3～N2 レベル文法基礎問題①。
第3回	基礎レベル漢字実力チェック②、N3～N2 レベル文法基礎問題②。
第4回	BJT ビジネス日本語能力テスト 会話表現① 基礎的なビジネス会話
第5回	BJT ビジネス日本語能力テスト 会話表現② 敬語の基礎とビジネスでの敬語
第6回	ビジネス文書読解① 日常的な社内文書やビジネス文書
第7回	ビジネス文書読解② 日常的な社内文書やビジネス文書
第8回	BJT ビジネス日本語能力テスト 聴読解問題①
第9回	BJT ビジネス日本語能力テスト 聴読解問題②
第10回	ケーススタディ【依頼】上手な頼み方を身に付ける
第11回	ケーススタディ【アポイントメント】約束の取り方
第12回	ケーススタディ【謝罪】場面にあった誤り方
第13回	ケーススタディ【感謝】特徴的なお礼の言い方
第14回	前期講義総復習、質問対応、ロールプレイ等
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	指定せず、適宜プリントを配付
出版社	

参考書

著者名	キャプラン(株)/千駄ヶ谷日本語教育研究所
タイトル	BJT テスト模試と対策/外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語
出版社	アスク/スリーエーネットワーク

年度	2024	学期	後期
科目名	実用外国語Ⅳ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	嵐 洋平		

講義概要

日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義であり、BJT ビジネス日本語能力テスト「J2」取得を将来的な目標に据え、問題を解きながら文法・語彙・ビジネス文書読解・ビジネス会話などを学ぶ。専門学校卒業後、社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得するために、時事教材なども使用する。

達成目標

BJT ビジネス日本語能力テスト「J2」取得を目標とした基礎的なビジネス日本語を習得し、実際に使用できる。日本語学校で学んだことから発展し、一ランク上の日本語習得を目指す。

学修成果

BJT ビジネス日本語能力テストの学習を通して、将来的にBJT「J2」取得を目指す。また講義で様々な例を取り上げることによって、実社会での実践的な日本語が身に付くようにする。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション、自己紹介、講義の目的、今後の目標。
第2回	応用レベル漢字実力チェック①、N2～N1 レベル文法基礎問題①。
第3回	応用レベル漢字実力チェック②、N2～N1 レベル文法基礎問題②。
第4回	BJT ビジネス日本語能力テスト 聴解問題①
第5回	BJT ビジネス日本語能力テスト 聴解問題②
第6回	ケーススタディ【謝罪】場面にあった誤り方
第7回	ケーススタディ【感謝】特徴的なお礼の言い方
第8回	ケーススタディ【誘い】良好な人間関係の構築
第9回	ケーススタディ【指示】指示を正しく理解する
第10回	ケーススタディ【報告】報告・連絡・相談の基本
第11回	ケーススタディ【許可】許可を求める言い方
第12回	ケーススタディ【意見交換】会議での意見の述べ方
第13回	BJT ビジネス日本語能力テスト 模擬試験
第14回	前期講義総復習、質問対応、ロールプレイ等
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	指定せず、適宜プリントを配付
出版社	

参考書

著者名	キャブラン(株)/千駄ヶ谷日本語教育研究所
タイトル	BJT テスト模試と対策/外国人のためのケーススタディで学ぶビジネス日本語
出版社	アスク/スリーエーネットワーク

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネス外国語Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	町 隆美		

講義概要

日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。専門学校卒業後の社会に出てから必要となる実践的な日本語の中で、特に接客表現について学びます。特に状況に合わせたアウトプットができるようロールプレイを多用し、定着を図っていく。

達成目標

あらゆる業種・職種において必須であるビジネスマナー、仕事上のルールなどを再確認し、敬語・接遇用語・ビジネス用語など実社会の実務で使用する日本語が使えるようになる。

学修成果

インプットで使用する「サービス接遇検定」問題を解くことで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。その結果、同検定3級レベルの知識が身につく。

事前学習

日々の生活の中で言葉づかいについて注意しておく

事後学習

アルバイト先などで実際に接客用語を使う

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス なぜ接客・接遇が大切なのか
第2回	接客・接遇の基本 接客・接遇、それぞれの意味
第3回	仕事上の日本語の特徴 クッション言葉・マナー
第4回	接客・接遇現場において誤った言葉遣い 使ってはいけないNG言葉
第5回	ビジネス敬語のルールとマナー① 敬語・接遇用語
第6回	ビジネス敬語のルールとマナー② 社会人として必須なマナー
第7回	「聴き方」の基本と応用 信頼される聴き方のポイント
第8回	電話対応の基本と応用① 電話対応のポイント
第9回	電話対応の基本と応用② 場面別電話対応の仕方
第10回	クレーム対応の基本と応用① クレームはなぜ起こるのか、クレーム対応の流れ
第11回	クレーム対応の基本と応用② クレーム対応の心構え・注意点
第12回	接遇を理解するための3要素とは 「気づく」「聴く」「届ける」
第13回	お客さまを迎える心構えと対応コツ
第14回	復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	戸田久実 著
タイトル	「ゼロから教えて接客・接遇」
出版社	(かんき出版)

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネス外国語Ⅳ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	町 隆美		

講義概要

前期集中に引き続き、日本語を第二外国語として学ぶ者向けの講義である。社会に出てから必要となる実践的な日本語を修得し、場面に合わせ使用できるように、動画や新聞記事などを用い、インプット及びアウトプットを行っていく。アウトプットには日本語検定に合格できるよう練習問題も行う。

達成目標

実社会で使える日本語を修得し、経済・ビジネスなどの情報をニュースなどの動画で理解できるようになる。さらに学んだ表現など使用できるようになる。

学修成果

生教材を使用することで、語彙力、表現力が向上することが期待できる。また、J-test（実用日本語検定）の練習問題を行うことで、750点合格を目指す。

事前学習

宿題をやっておく

事後学習

視聴した動画の文字語彙について意味を調べておく。

授業計画

回	授業計画
第1回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題（文法③）
第2回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題（文法③）解説
第3回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題（読解③）解説
第4回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題（聴解③）&解説
第5回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 練習問題（短文作成③）&解説
第6回	模擬テスト③
第7回	ビジネス動画を視聴し、内容理解 模擬テスト③解説
第8回	ビジネス動画の視聴、内容理解 本文要約、プレゼン準備①グループ毎
第9回	プレゼン準備②グループ毎
第10回	プレゼン発表
第11回	ビジネス動画の視聴、内容理解 本文要約、プレゼン準備①グループ毎
第12回	プレゼン準備②グループ毎
第13回	プレゼン発表
第14回	総復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	J. TEST 実用日本語検定 問題集[A-Cレベル] 2021年
出版社	語文研究社

年度	2024	学期	前期
科目名	ホスピタリティ I	単位	2 単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	横山 大輔		

講義概要

ホスピタリティは病院”を意味する「hospital (ホスピタル)」、 “旅館”を意味する「hotel (ホテル)」など、様々な言葉を派生させています。本講義では語源の歴史から学び、今日のホスピタリティの中心であるホテル業界を中心にホスピタリティの歴史・基本概念を学ぶ。

達成目標

ホテル業を中心に様々なサービス業に通じるホスピタリティの本質を理解できるようになる。

学修成果

講義を通じてホテルビジネス検定ベーシック 2 級取得レベルの知識が得られるようになる。

事前学習

講師がしている次回学習内容について予習する。60 分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	・講師自己紹介、講義内容 ・ホスピタリティを活かせる職業紹介、ホスピタリティの語源
第 2 回	・ホテルビジネス検定の紹介 ・欧州のホスピタリティ発祥の歴史、米国のホテル発展
第 3 回	・テーブルマナーとは ・アジアでのホスピタリティの歴史、ミシュランについて
第 4 回	・日本の観光産業 ・アジアでのホスピタリティの歴史
第 5 回	・ホスピタリティ産業の概要 ・日本の観光産業
第 6 回	・ホスピタリティ産業の概要 ・組織とは
第 7 回	・プロトコール ・国旗掲揚に関して
第 8 回	・ホスピタリティ会話の基本 ・日本の観光産業
第 9 回	・ホテルの宿泊部門 ・小テスト
第 10 回	・ホテルの宿泊部門 ・ホテルのフロント体験 グループワーク
第 11 回	・ホテルの宿泊部門 ・ホテルのコンシェルジュ体験 グループワーク
第 12 回	・ホテルの料飲部門 ・ホテルのコンシェルジュ体験 グループワーク
第 13 回	・ホテルの料飲部門 ・業界・職業研究／「レストラン」の仕事について
第 14 回	・ホテルの料飲部門 ・業界・職業研究／「カフェ」の仕事について
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

参考書

著者名	一般財団法人 日本ホテル教育センター
タイトル	ホテルビジネス 基礎編
出版社	一般財団法人 日本ホテル教育センター

年度	2024	学期	後期
科目名	ホスピタリティⅡ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	横山 大輔		

講義概要

今日のホスピタリティの中心であるホテル業界を中心にホスピタリティの基本概念、マーケティング、総務など裏方と呼ばれる職業も学んでいく。その他、ホスピタリティを活かした職業も学ぶ。前期から引き続いてのホスピタリティを活かした職業も学んでいく。

達成目標

ホテル業を中心に様々なサービス業に通じるホスピタリティの本質、会社の仕組みも理解できるようになる。

学修成果

講義を通じてホテルビジネス検定ベーシック 2 級取得レベルの知識が得られるようになる。後半には 1 級の範囲にも触れていきたい。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	・後期の授業に関して。検定情報。前期授業の復習。 ・ホテルの料飲部門
第 2 回	・ホテルの料飲部門 ・業界・職業研究／「空港」の仕事について
第 3 回	・ホテルの料飲部門 ・業界・職業研究／「ブライダル」の仕事について
第 4 回	・宴会部門 ・業界・職業研究／「アパレル」の仕事について
第 5 回	・宴会部門 ・業界・職業研究／「テーマパーク」の仕事について
第 6 回	・宴会部門
第 7 回	・調理部門
第 8 回	・調理部門
第 9 回	・調理部門 ・小テスト
第 10 回	・マーケティング部門 ・小テスト
第 11 回	・マーケティング部門
第 12 回	・マーケティング部門 ・総務人事
第 13 回	・総務人事
第 14 回	・総務人事
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

参考書

著者名	一般財団法人 日本ホテル教育センター
タイトル	ホテルビジネス 基礎編
出版社	一般財団法人 日本ホテル教育センター

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語会話Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	Edward		

講義概要

この授業では、Form (型)、Meaning (意味)、Use (機能) の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。

達成目標

ビジネスにおける基本的なコミュニケーションである、自己紹介、電話の発着信、また問題解決の為に助けを求め、といった機能について、場面に応じて使用する事が出来る。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。また授業で学習した内容について、軽度なビジネス場面で使用する事が出来る。

事前学習

学習予定のビジネス表現、文法項目について予習

事後学習

学習したビジネス表現、文法項目について見直し

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit1-1: Countries, nationalities, jobs
第2回	Unit1-2: Countries, nationalities, jobs
第3回	Unit2-1: Company types and activities
第4回	Unit2-2: Company types and activities
第5回	Unit3-1: Location and workplace
第6回	Unit3-2: Location and workplace
第7回	Viewpoint1
第8回	Unit4-1: Technology and functions
第9回	Unit4-2: Technology and functions
第10回	Unit5-1: Documents and correspondence
第11回	Unit5-2: Documents and correspondence
第12回	Unit6-1: Social media and networking
第13回	Unit6-2: Social media and networking
第14回	Viewpoint2
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	David Grant, John Hughes, Nina Leeke & Rebecca Turner
タイトル	Business Result - Elementary
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語会話Ⅳ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	Edward		

講義概要

この授業では、Form (型)、Meaning (意味)、Use (機能) の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。

達成目標

ビジネスにおける基本的なコミュニケーションである、自己紹介、電話の発着信、また問題解決の為に助けを求め、といった機能について、場面に応じて使用する事が出来る。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。また授業で学習した内容について、軽度なビジネス場面で使用する事が出来る。

事前学習

学習予定のビジネス表現、文法項目について予習

事後学習

学習したビジネス表現、文法項目について見直し

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit7-1: Departments and responsibilities
第2回	Unit7-2: Departments and responsibilities
第3回	Unit8-1: Employment
第4回	Unit8-2: Employment
第5回	Unit9-1: Competition
第6回	Unit9-2: Competition
第7回	Viewpoint3
第8回	Unit10-1: Working in teams
第9回	Unit10-2: Working in teams
第10回	Unit11-1: Staying at a hotel
第11回	Unit11-2: Staying at a hotel
第12回	Unit12-1: Calendars and schedules
第13回	Unit12-2: Calendars and schedules
第14回	Viewpoint4
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	David Grant, John Hughes, Nina Leeke & Rebecca Turner
タイトル	Business Result - Elementary
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語表現Ⅲ	単位	1単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	光吉 さくら		

講義概要

日本語と中国語の通訳・翻訳業務において、実務に携わる教員による演習形式の講義である。本講義では特に翻訳の仕事、またその周辺の仕事に就くために、様々な分野の翻訳の演習を行う。また他の人の訳文を参考にして、自分自身の翻訳の品質を高めていくとともに、日本語の運用についても質を上げていく。

達成目標

演習を通して日本に存在する様々な業界を知り、翻訳を体験することによって、近い将来、自分がどこでどんな仕事をしたいかを考え、そのためには必要な資格があるのか、ある場合はどうしたら取得できるかを考えられるようになる。

学修成果

実際に顧客に納品するつもりで様々な分野の実習に取り組むことで、翻訳の力を総合的に高めることができる。また、映像からインプットした日本語をたんなる知識として終わらせるのではなく、TPO に即して運用できるようになる。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス（通訳・翻訳の仕事に必要な資格を取るために） ドキュメンタリーの翻訳（1）メモ取り
第2回	ドキュメンタリーの翻訳（1）メモ取り、実際に翻訳をする
第3回	ドキュメンタリーの翻訳（1）訳文の検討、関連問題
第4回	ドキュメンタリーの翻訳（1）食品業界について
第5回	ドキュメンタリーの翻訳（2）メモ取り
第6回	ドキュメンタリーの翻訳（2）実際に翻訳をする
第7回	ドキュメンタリーの翻訳（2）訳文の検討、関連問題、流通業界について
第8回	ドキュメンタリーの翻訳（3）メモ取り
第9回	ドキュメンタリーの翻訳（3）実際に翻訳をする
第10回	ドキュメンタリーの翻訳（3）訳文の検討、関連問題
第11回	ドキュメンタリーの翻訳（4）メモ取り
第12回	ドキュメンタリーの翻訳（4）実際に翻訳をする
第13回	ドキュメンタリーの翻訳（4）訳文の検討、関連問題
第14回	講義のまとめ（講義で扱ったトピックの補足、期末試験前のふりかえり）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語表現Ⅳ	単位	1単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	光吉 さくら		

講義概要

日本語と中国語の通訳・翻訳業務において、実務に携わる教員による演習形式の講義である。本講義では特に翻訳の仕事、またその周辺の仕事に就くために、様々な分野の翻訳の演習を行う。また他の人の訳文を参考にして、自分自身の翻訳の品質を高めていくとともに、日本語の運用についても質を上げていく。

達成目標

後期では演習を通して日本の地理やその土地の方言、文化を知り、翻訳を体験することによって、近い将来、自分がどこでどんな仕事をしたいかを考え、そのためには必要な資格があるのか、ある場合はどうしたら取得できるかを考えられるようになる。

学修成果

実際に顧客に納品するつもりで様々な分野の実習に取り組むことで、翻訳の力を総合的に高めることができる。また、映像からインプットした日本語をたんなる知識として終わらせるのではなく、TPO に即して運用できるようになる。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス 映像翻訳（1）昭和の一コマ①メモ取り
第2回	映像翻訳（1）昭和の一コマ②メモ取り、実際に翻訳をする
第3回	映像翻訳（1）昭和の一コマ③訳文の検討、関連問題
第4回	映像翻訳（1）昭和の一コマ④訳文の検討、関連問題
第5回	映像翻訳（1）昭和の一コマ⑤訳文の検討、関連問題
第6回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について①メモ取り
第7回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について②メモ取り、実際に翻訳をする
第8回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について③メモ取り、実際に翻訳をする
第9回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について④訳文の検討、関連問題
第10回	映像翻訳（3）法律に関する映像、方言について①メモ取り
第11回	映像翻訳（3）法律に関する映像、方言について②メモ取り、実際に翻訳をする
第12回	映像翻訳（3）法律に関する映像、方言について③メモ取り、実際に翻訳をする
第13回	映像翻訳（3）法律に関する映像、方言について④訳文の検討、関連問題
第14回	講義のまとめ（講義で扱ったトピックの補足、期末試験前のふりかえり）
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	総合外国語Ⅲ（文法）	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	川出 深雪		

講義概要

本講義では読解力向上を主目的とするが、昨今、社会で必要とされる総合読解力の状況を鑑み、各課で提示されたテーマに関わる各種資料（文字・表やグラフ・映像）も併せて提供、各種資料の内容を分析・調査・考察し、それらを総合して多角的に時代を読み込んでいく力を養成する。授業を通して、日本語表現力及び日本語文法力の向上を図る。

達成目標

- ①資料の分析・調査・考察能力を育成する。
- ②総合的読解力および論理的思考力を養成する。
- ③日本の思想・文化・社会への理解を深める。
- ④日本語表現力・文法力の向上を図る。

学修成果

日本語による各種資料を分析、自らも調査、それらの結果を併せて総合的に考察する力がつく。各種日本語読解試験においても、資料読解文などで確実に得点を獲得できるようになる。幅広く豊かな日本語表現力および文法力が身につく。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション 講義目的・進め方、求められる学習姿勢について
第2回	第1課 漫画・アニメ（1） 本文① 精読および問題演習
第3回	第1課 漫画・アニメ（2） 本文② 精読および問題演習
第4回	第1課 漫画・アニメ（3） 資料 分析と考察
第5回	第2課 恋×AI＝？（1） 本文① 精読および問題演習
第6回	第2課 恋×AI＝？（2） 本文② 精読および問題演習
第7回	第2課 恋×AI＝？（3） 資料 分析と考察
第8回	第3課 見る脳、聞く脳（1） 本文① 精読および問題演習
第9回	第3課 見る脳、聞く脳（2） 本文② 精読および問題演習
第10回	第3課 見る脳、聞く脳（3） 資料 分析と考察
第11回	第4課 外来生物の今（1） 本文① 精読および問題演習
第12回	第4課 外来生物の今（2） 本文② 精読および問題演習
第13回	第4課 外来生物の今（3） 資料 分析と考察
第14回	読解の解法 実用的な文章 ①問題演習 ②解答と解説
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	清水正幸／奥山貴之
タイトル	『日本語学習者のための読解厳選テーマ10 [上級]』
出版社	凡人社

参考書

著者名	
タイトル	講義の中で適宜提示
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	総合外国語Ⅳ（文法）	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	川出 深雪		

講義概要

前期に続き、本講義では読解力向上を主目的とするが、昨今、社会で必要とされる総合読解力の状況を鑑み、各課で提示されたテーマに関わる各種資料（文字・表やグラフ・映像）も併せて提供、各種資料の内容を分析・調査・考察し、それらを総合して多角的に時代を読み込んでいく力を養成する。授業を通して、日本語表現力及び日本語文法力の向上を図る。

達成目標

- ①資料の分析・調査・考察能力を育成する。
- ②総合的読解力および論理的思考力を養成する。
- ③日本の思想・文化・社会への理解を深める。
- ④日本語表現力・文法力の向上を図る。

学修成果

日本語による各種資料を分析、自らも調査、それらの結果を併せて総合的に考察する力がつく。各種日本語読解試験においても、資料読解文などで確実に得点を獲得できるようになる。幅広く豊かな日本語表現力および文法力が身につく。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	第5課 日本人と宗教（1） 本文① 精読および問題演習
第2回	第5課 日本人と宗教（2） 本文② 精読および問題演習
第3回	第5課 日本人と宗教（3） 資料 分析と考察
第4回	第6課 お花見（1） 本文① 精読および問題演習
第5回	第6課 お花見（2） 本文② 精読および問題演習
第6回	第6課 お花見（3） 資料 分析と考察
第7回	第7課 富士山（1） 本文① 精読および問題演習
第8回	第7課 富士山（2） 本文② 精読および問題演習
第9回	第7課 富士山（3） 資料 分析と考察
第10回	第8課 今、学校で起きていること（1） 本文① 精読および問題演習
第11回	第8課 今、学校で起きていること（2） 本文② 精読および問題演習
第12回	第8課 今、学校で起きていること（3） 資料 分析と考察
第13回	第9課 夫婦別姓をめぐる（1） 本文① 精読および問題演習
第14回	第9課 夫婦別姓をめぐる（2） 本文② 精読および問題演習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	清水正幸／奥山貴之
タイトル	『日本語学習者のための読解厳選テーマ10 [上級]』
出版社	凡人社

参考書

著者名	
タイトル	講義の中で適宜提示
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	特別演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	白石 一憲		

講義概要

2006年の商法改正で企業統治が法制化され、2015年にコーポレートガバナンス・コードが設定された。このように比較的新しい仕組・制度であり、本講義では様々な実例を交えて、経営陣の暴走はなぜ起こるのか？企業としてどのように取り組むべきか、という基本的な考え方を学ぶ。

達成目標

経営陣を監視するステークホルダーの役割責任とは何か？その中でも特に株主や社外取締役と経営陣の利害関係を把握した上で、企業統治の有効性と課題を理解できるようにする。

学修成果

就職活動を行う際に対象となる企業のコーポレートガバナンス体制を調べることで、その企業のガバナンスは効果的な体制になっているかを判断することができるようになる。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	「企業統治論概要」ステークホルダーとは誰か？その役割責任は何か？
第2回	「企業を支配するのは誰か？」 株主支配論、経営者支配論、金融支配論の論点について
第3回	「企業の不祥事Ⅰ」 東芝の経営陣の不正はなぜ見逃されたのか？
第4回	「モラルハザード」 株主と経営陣の利害関係の対立について
第5回	「エージェンシー理論」 モラルハザードが起きる要因は何か？
第6回	「前半講義の振り返り」 これまでの講義内容のまとめ（中間試験に向けた準備）
第7回	「中間テスト」 第1回～第5回の講義内容の理解度を確認する
第8回	「リスクマネジメント」 モラルハザードに対するリスクマネジメントとは
第9回	「企業の不祥事Ⅱ」 日産自動車の経営陣の不正はなぜ見逃されたのか？
第10回	「上場企業のガバナンス体制」 ガバナンスコードと上場について
第11回	「非上場企業のガバナンス体制」 非上場企業のガバナンス体制とその効果について
第12回	「海外のコーポレートガバナンス①」 アメリカ・ドイツ・北欧諸国のガバナンス体制
第13回	「海外のコーポレートガバナンス②」 韓国・中国のガバナンス体制
第14回	「これまでの講義内容のまとめ」中間テスト以降の講義内容の振り返り
第15回	「期末試験」 企業統治の実際と課題に関する理解度を確認する

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	新聞、Webサイトなどから適宜引用
出版社	0

年度	2024	学期	後期
科目名	特別演習Ⅳ	単位	2 単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	白石 一憲		

講義概要

企業の暴走を防ぐためには経営陣に対する監督強化だけでなく、そこで働く従業員の法令やルールの遵守を強化することも非常に重要となってくる。そこで企業統治論の一環として企業運営に関わる主要な法令の理解と、コンプライアンス違反事例を通して企業の基本的な対応を学ぶ

達成目標

実際に日本企業で働く際に、どのような言動がコンプライアンス違反になるのか、自分自身がコンプライアンス違反を起こさないようにするために、どのような言動に注意すべきか？を理解できるようになる

学修成果

実際に日本企業で働く際に、自分自身がコンプライアンスを遵守した働き方ができるようになる。また上司や周りの同僚のコンプライアンス違反を発見した場合、自分自身はどのような行動を起こすべきか？判断できるようになる。

事前学習

講師が配布しているプリントで次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習し、実践できるようにする。

授業計画

回	授業計画
第1回	「コンプライアンスの概要」なぜ人は不正に走るのか？
第2回	「労働法」 36協定や過労死ラインの理解と解雇のルール
第3回	「パワハラ・セクハラ」 パワハラ・セクハラの定義と実例
第4回	「不正競争防止法」 燃費偽装やリコール隠しの背景とその実例
第5回	「独占禁止法」 カルテル・談合の禁止理由とその実例
第6回	「前半講義の振り返り」 これまでの講義内容のまとめ（中間試験に向けた準備）
第7回	「中間テスト」 第1回～第5回の講義内容の理解度を確認する
第8回	「知的財産法①」 産業財産権の種類とそれぞれの実例
第9回	「知的財産法②」 著作権の種類とそれぞれの実例
第10回	「金融商品取引法①」 インサイダー取引や虚偽記載について
第11回	「金融商品取引法①」 企業の法律違反による業績悪化とその後の再生について
第12回	「個人情報保護法」 個人情報の定義と情報漏えいの実例
第13回	「海外のコンプライアンス違反」 欧米やアジアのコンプライアンス状況について
第14回	「これまでの講義内容のまとめ」 中間テスト以降の講義内容の振り返り
第15回	「期末試験」 コンプライアンスの実際と課題に関する理解度を確認する

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	0
タイトル	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	新聞、Web サイトなどから適宜引用
出版社	0

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	Edward		

講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings, and helping students develop relevant communication skills.

達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	[Review] Unit1-1: Countries, nationalities, jobs
第2回	[Review] Unit1-2: Countries, nationalities, jobs
第3回	[Review] Unit2-1: Company types and activities
第4回	[Review] Unit2-2: Company types and activities
第5回	[Review] Unit3-1: Location and workplace
第6回	[Review] Unit3-2: Location and workplace
第7回	[Review] Viewpoint1
第8回	[Review] Unit4-1: Technology and functions
第9回	[Review] Unit4-2: Technology and functions
第10回	[Review] Unit5-1: Documents and correspondence
第11回	[Review] Unit5-2: Documents and correspondence
第12回	[Review] Unit6-1: Social media and networking
第13回	[Review] Unit6-2: Social media and networking
第14回	[Review] Viewpoint2
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	David Grant, John Hughes, Nina Leake & Rebecca Turner
タイトル	Business Result - Elementary
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語演習Ⅳ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	光吉 さくら		

講義概要

日本語と中国語の通訳・翻訳業務において、実務に携わる教員による演習形式の講義である。本講義では特に翻訳の仕事、またその周辺の仕事に就くために、様々な分野の翻訳の演習を行う。また他の人の訳文を参考にして、自分自身の翻訳の品質を高めていくとともに、日本語の運用についても質を上げていく。

達成目標

同一コンテンツの実写版とアニメーション版の比較を行う。演習を通して日本の習慣や文化、地理や歴史を学び、それらについての翻訳を実践することによって中国語の表現も広げられるようになる。

学修成果

実際に顧客に納品するつもりで様々な分野の実習に取り組むことで、翻訳の力を総合的に高めることができる。また、映像からインプットした日本語をたんなる知識として終わらせるのではなく、TPO に即して運用できるようになる。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス（通訳・翻訳の仕事に必要な資格を取るために） 日本語字幕なし映像の翻訳（1）メモ取り
第2回	日本語字幕なし映像の翻訳（2）メモ取り、実際に翻訳をする
第3回	日本語字幕なし映像の翻訳（3）訳文の検討、関連問題
第4回	同一コンテンツのアニメーション版の翻訳（1）内容理解とメモ取り①
第5回	同一コンテンツのアニメーション版の翻訳（2）訳文の検討①
第6回	同一コンテンツのアニメーション版の翻訳（3）内容理解とメモ取り②
第7回	同一コンテンツのアニメーション版の翻訳（4）訳文の検討②
第8回	同一コンテンツの実写版とアニメーション版の比較まとめ
第9回	映像翻訳（1）昭和の一コマ②メモ取り、実際に翻訳をする
第10回	映像翻訳（1）昭和の一コマ③訳文の検討、関連問題
第11回	映像翻訳（1）昭和の一コマ④訳文の検討、関連問題
第12回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について①メモ取り
第13回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について②メモ取り、実際に翻訳をする
第14回	映像翻訳（2）昭和の一コマ、方言について③訳文の検討、関連問題
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	通訳実務 I	単位	単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	大友 聡		

講義概要

本講義では、医療現場を想定した通訳の演習を行う。医療に関する専門用語を理解し、正確な通訳ができるだけでなく、医療現場におけるコミュニケーションの注意点も理解し、医療現場での意思疎通の仲介者となることを目指す。

達成目標

医療通訳・翻訳における倫理上の問題、人体や医療に関する基本的な専門用語を理解すること。医療現場で通訳ができるレベルの日本語を習得すること。

学修成果

医療の専門用語を理解し、適切な表現で通訳・翻訳できるようになる。通訳として、場面に合わせた相応しい対応ができるようになる。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	医療通訳・翻訳（歯科における通訳）模擬演習
第2回	医療通訳・翻訳（薬局における通訳）模擬演習
第3回	医療通訳・翻訳（小児科における通訳）模擬演習
第4回	医療通訳・翻訳（婦人科における通訳）模擬演習
第5回	医療通訳・翻訳（内科における通訳）模擬演習
第6回	医療通訳・翻訳（外科における通訳）模擬演習
第7回	医療通訳・翻訳（外科における通訳）模擬演習
第8回	医療通訳・翻訳（耳鼻咽喉科における通訳）模擬演習
第9回	医療通訳・翻訳（血液検査における通訳）模擬演習
第10回	医療通訳・翻訳（MRIにおける通訳）模擬演習
第11回	医療通訳・翻訳（糖尿病における通訳）模擬演習
第12回	医療通訳・翻訳（心臓疾患における通訳）模擬演習
第13回	医療通訳・翻訳（がん治療における通訳）模擬演習
第14回	医療通訳・翻訳（整形外科における通訳）模擬演習
第15回	医療通訳翻訳総論：まとめ（各論の復習）演習

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	時事研究Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	李 鐘珍		

講義概要

日本経済に関する最新の経済情報と基礎的な経済理論を踏まえながら、日本経済が直面している課題とそれに対処するためのマクロ経済政策を学ぶ。主な内容としては、①政府の役割と経済政策の基本的な考え方、②景気の変動、③財政政策と財政健全化への課題、④中央銀行の役割などを扱う。

達成目標

経済政策の基礎的な知識を習得し、経済学の基礎的な概念を使いこなして、経済政策上の論点を理解できる。また政府の経済政策について、自ら評価できるようになることが目標である。

学修成果

政府と中央銀行である日本銀行が行うマクロ経済政策（財政政策・金融政策）が理解でき、財政政策と金融政策の方法とその目的が説明できる。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	貨幣の役割や世界の通貨制度について
第2回	直接金融と間接金融の仕組みと違いについて
第3回	銀行の三大業務と信用創造機能について
第4回	中央銀行とは何か。その役割や機能について
第5回	中央銀行の行う金融政策の仕組みと役割について
第6回	通貨供給量と物価との関係について
第7回	公開市場操作の仕組みと役割について
第8回	預金準備率操作と公定歩合操作について
第9回	政策金利とは何か。政策金利と景気との関係について
第10回	財政とは何か。財政の仕組みと役割について
第11回	フィスカル・ポリシーの仕組みと役割について
第12回	ビルト・イン・スタビライザーの仕組みと役割について
第13回	ポリシー・ミックスの仕組みと役割について
第14回	日本のプライマリーバランスの現状と課題について
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	講師配布資料
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	時事研究IV	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	李 鐘珍		

講義概要

本講義では、様々な会社形態を学ぶ。とりわけ現代の会社形態の主流となっている「株式会社」の誕生・特徴を理解することが最大の目的である。企業が利潤の最大化という目的を達成する上で株式会社という会社形態がなぜ優れているのか、株式会社の所有と経営の分離などを学び、理解を深めていく。

達成目標

本講義では以下の3点、①現代の様々な会社・企業形態、②株式会社の誕生とその特徴、③コーポレート・ガバナンスのあり方を理解することが目的である。

学修成果

様々な会社・企業形態を理解し、それぞれの会社・企業形態が持つ特徴を説明できるようになる。現代の株式会社が持つ優位性が説明できるようになる。

事前学習

配布プリントを読んでくこと

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	経済主体「企業・会計・政府」の役割と国民経済について
第2回	現代社会の会社企業の諸形態について
第3回	持分会社（合名・合資・合同）の違いについて
第4回	株式会社の歴史・誕生とその特徴について
第5回	株式会社の特徴①無限責任社員と有限責任社員について
第6回	株式会社の特徴②株式会社の機関について
第7回	株式会社の特徴③所有と経営の分離について
第8回	コーポレート・ガバナンス（企業統治）について
第9回	企業の諸形態 ①コングロマリットについて
第10回	企業の諸形態 ②多国籍企業について
第11回	企業の諸形態 ③ベンチャー企業について
第12回	企業の諸形態 ④アウトソーシング企業について
第13回	企業の諸形態 ⑤世界のEMS企業について
第14回	企業の目的や存在意義について
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	講師配布資料
出版社	

参考書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	マーケティング I	単位	2 単位
学科コース	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	金森 尚人		

講義概要

マーケティングの基礎理論から成功企業の事例研究までをカバーする。マーケティングの定義と重要性を理解し、4P を中心にしたマーケティングミックスの要素や STP のフレームワークを学ぶ。また、SWOT 分析や競争戦略などの概念を通じて、マーケティングの戦略的アプローチを習得する。成功企業事例を通じて、理論を実践に結びつけ、学生が実践的なマーケティングスキルを身につけることを目指す。

達成目標

マーケティングの基礎理論と実践的な戦略の習得。マーケティングの定義と重要性を理解し、4P、STP などフレームワークの基本的な概念を理解し、競争戦略的思考を養う。成功企業の事例を分析し、理論と実践を結びつけ、実践的なスキルを身につける。

学修成果

マーケティングの基礎理論を習得し、4P や STP などのフレームワークを活用して市場を分析し、競争戦略的思考を養います。また、成功企業の事例を通じて理論を実践に結びつけ、実践的なマーケティングスキルを身につける。

事前学習

毎講義終了時に次回のアジェンダを伝え、事前学習をする。

事後学習

毎講義時に配布するレジュメにある課題を次回講義前にレポート提出

授業計画

回	授業計画
第 1 回	マーケティングの基礎理論と重要性 マーケティングの定義とマーケティングの役割、重要性を解説。
第 2 回	マーケティングミックスの要素 3C、4P、4C の解説と意義、各要素の具体的な戦略と事例の紹介
第 3 回	STP フレームワークの理解 セグメンテーションの概念と方法論、ターゲティングとポジショニングの重要性と実践例
第 4 回	SWOT 分析と競争戦略 SWOT 分析の手法と実践例、競争戦略の検討
第 5 回	成功企業事例研究 アップル、ユニクロなどマーケティング戦略と成功要因の分析、ブランド構築とイノベーションの役割
第 6 回	成功企業事例研究 コカコーラのマーケティング戦略とブランドイメージの構築、グローバル展開と地域適応戦略の分析
第 7 回	成功企業事例研究 Nike のブランド戦略と広告キャンペーン、イベントマーケティングとスポンサーシップの効果
第 8 回	市場調査方法論 調査データの収集と分析手法の紹介、解説。
第 9 回	顧客分析とニーズ理解 顧客セグメンテーションの手法と意義、マーケティングパーソナの作成と活用法を解説
第 10 回	競合分析とポジショニング戦略 競合他社の分析手法と情報収集を解説。
第 11 回	ブランド構築とコミュニケーション戦略 ブランドイメージの構築と維持戦略、広告キャンペーンの企画と実施
第 12 回	顧客関係管理 (CRM) とロイヤリティプログラム CRM の活用法、ロイヤルカスタマープログラムを解説
第 13 回	新興市場とグローバルマーケティング 新興市場の特性と機会、グローバル展開戦略と文化適応の必要性
第 14 回	マーケティング戦略 学習した理論と手法を活用したケーススタディの演習と、学生からのフィードバック。
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	教科書は使用せず適宜資料を配布
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	阿久津聡
タイトル	マーケティング I
出版社	新星出版社

年度	2024	学期	前期
科目名	経営学 I	単位	2 単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	高屋 政一		

講義概要

本講義では、経営学の基本を学びます。経営学の知見を体系的・網羅的に学習できるようにします。1. 経営とは何か（企業論）、2. どうすれば企業は目標を達成できるか（経営戦略論）、3. どのように戦略を実行に移すか（機能別戦略）、4. 人と組織をいかにマネジメントするか（人的資源管理論・組織構造論）、5. マネジメント理論はどう発展してきたか（経営管理論・経営組織論）について取り組みます。

達成目標

企業における経営資源の考え方や企業活動の仕組み等を理解する。マネジメントに関する各分野のの専門的知識や経営管理手法を体系的に学び、自らのキャリア形成に活かせるようにする。

学修成果

本講義のもとになっている教科書は、マネジメン検定試験公式テスト III 級のための教科書です。検定試験を目指すのに役立ちます。企業の在り方や戦略、マネジメントに関する基礎的な知識は、今後社会に出て働く際に、よままた、キャリア形成に役立ちます。

事前学習

配布プリントを読んでくこと

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第 1 回	株式会社とは(1)：会社形態の種類と変遷
第 2 回	株式会社とは(2)：企業の巨大化、出資・経営の分離
第 3 回	株式会社とは(3)：企業の社会的責任、企業の調べ方
第 4 回	経営学の誕生：20 世紀初頭の状況と新たな学問への要請
第 5 回	科学的管理法：テイラーの科学的実験と標準化
第 6 回	人間関係論：ホーソン実験と欲求・非公式集団の発見
第 7 回	伝統的管理論：ファヨールから管理過程学派へ
第 8 回	チーム発表：プレゼンテーション(テーマ未定)
第 9 回	独占・寡占行動(1)：特許、商標、紳士協定、談合による独占
第 10 回	独占・寡占行動(2)：合併・買収、系列による独占
第 11 回	独占・寡占行動(3)：財閥、トラストによる独占
第 12 回	コーポレートガバナンス(1)：目的と概要、株主総会
第 13 回	コーポレートガバナンス(2)：取締役会、代表取締役、強化策
第 14 回	期末試験準備：前回までの授業の振り返り・総括
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	日本経営協会
タイトル	マネジメント検定試験公式テキスト III 級
出版社	中央経済社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	経営学Ⅱ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	高屋 政一		

講義概要

前期で学習した経営学の基本・基礎をベースに、重要項目について詳しく学習する講義です。経営学で知っておくべきと14項目について整理した内容です。組織経営論、経営戦略論の中からえられたものです。組織経営論お腹から、経営管理論の始まりから学習し、意思決定、組織デザイン、組織論、モチベーション、リーダーについて学習します。次に経営戦略論の中から、経営戦略、全社戦略、事業戦略、競争戦略と戦略の展開を学び、その上で個別戦略であるアウトソーシング、マーケティング、カスタマー、国際経営について学習します。

達成目標

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

学修成果

本講義を学習することにより、企業社会の中で良き市民として生きていくためのヒントを得る。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	経営管理の始まり
第2回	意思決定
第3回	組織デザイン
第4回	マクロ組織論
第5回	モチベーション
第6回	リーダー
第7回	経営戦略
第8回	全社戦略
第9回	競争戦略
第10回	事業戦略
第11回	アウトソーシング
第12回	マーケティング
第13回	カスタマー
第14回	国際経営
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	日本経営協会
タイトル	マネジメント検定試験公式テキスト III 級
出版社	中央経済社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	マーケティングⅡ	単位	2単位
学科コース	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	金森 尚人		

講義概要

後期の講義では、デジタルマーケティングに焦点を当てる。ウェブサイトやSEO、SEM、ソーシャルメディアマーケティングなど、デジタルチャネルを活用したマーケティング戦略を学ぶ。デジタル広告や分析、Eコマース、マーケティングオートメーションなど、デジタルテクノロジーの活用方法も探求する。実践的な演習や事例研究を通じて、現代のデジタル環境での効果的なマーケティング戦略の構築を目指す。

達成目標

デジタルマーケティングの基礎理解と実践的なスキルの習得する。SEO、SEM、ソーシャルメディア、デジタル広告などのツールやテクニックを学び、デジタル環境での戦略的なマーケティングプランの構築能力を高める。

学修成果

デジタルマーケティングの実践的なスキルを習得し、デジタルチャネルを活用した効果的なマーケティング戦略を構築できること。SEO、SEM、ソーシャルメディア、デジタル広告などのツールを理解し、実際のビジネスシナリオに適用できる能力を身につける。

事前学習

毎講義終了時に次回のアジェンダを伝え、事前学習をする。

事後学習

毎講義時に配布するレジュメにある課題を次回講義前にレポート提出

授業計画

回	授業計画
第1回	デジタルマーケティングの基礎理論 デジタルマーケティングの定義と重要性の理解、DXの概要
第2回	模擬ウェブサイト設計とユーザーエクスペリエンス (UX) ウェブサイトの目的と設計原則、UXデザイン基礎
第3回	検索エンジン最適化 (SEO) SEOの基礎知識と重要な要素、キーワードリサーチとコンテンツ最適化の戦略
第4回	検索エンジンマーケティング (SEM) SEMの概要、広告キャンペーンの設計と効果測定
第5回	ソーシャルメディアマーケティング 主要なソーシャルメディアプラットフォームの紹介と活用法
第6回	コンテンツマーケティングとストーリーテリング コンテンツ戦略の設計とストーリーテリングの基礎
第7回	デジタル広告の種類と効果的な運用 ディスプレイ広告、動画広告、広告キャンペーンの設計
第8回	デジタル分析とKPIの設定 デジタル分析ツールの導入と活用法、KPIの設定
第9回	Eコマースの基礎理論と事例研究 Eコマースの発展とトレンド、成功事例の分析
第10回	マーケティングオートメーションの概要 マーケティングオートメーションの定義と利点
第11回	サービスマーケティング (1) サービス業の7P, サブクォール・モデル インターナルマーケティング
第12回	サービスマーケティング (2) サービス・プロフィット・チェーン、サービス・ドミナント・ロジック
第13回	ダイレクトマーケティング パソナの法則
第14回	14. デジタルマーケティング戦略 後期復習とフィードバック
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	教科書は使用せず適宜資料を配布
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	阿久津聡
タイトル	マーケティングⅠ
出版社	新星出版社

年度	2024	学期	後期
科目名	工業外国語 I	単位	2 単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	Edward		

講義概要

この授業では、From (型)、Meaning (意味)、Use (機能) の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習をすると共に、より会話に重点をおいたトレーニングを行う。

達成目標

ビジネスにおける基本的なコミュニケーションである、自己紹介、電話の発着信、また問題解決の為に助けを求め、といった機能について、場面に応じて使用する事が出来る。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。また授業で学習した内容について、軽度なビジネス場面で使用する事が出来る。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第 1 回	[Review] Unit7-1: Departments and responsibilities
第 2 回	[Review] Unit7-2: Departments and responsibilities
第 3 回	[Review] Unit8-1: Employment
第 4 回	[Review] Unit8-2: Employment
第 5 回	[Review] Unit9-1: Competition
第 6 回	[Review] Unit9-2: Competition
第 7 回	[Review] Viewpoint3
第 8 回	[Review] Unit10-1: Working in teams
第 9 回	[Review] Unit10-2: Working in teams
第 10 回	[Review] Unit11-1: Staying at a hotel
第 11 回	[Review] Unit11-2: Staying at a hotel
第 12 回	[Review] Unit12-1: Calendars and schedules
第 13 回	[Review] Unit12-2: Calendars and schedules
第 14 回	Review All Units
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習 I	単位	2 単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	北川 潤		

講義概要

本演習では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。具体的には教科書の講読と課題への取り組みを通じて、学生として自らのキャリアを形成していくために必要な知識や態度について学びます。

達成目標

授業やグループディスカッションの内容を踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。

学修成果

自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。

事前学習

講義で扱うトピックに関して、関連するホームページ、作品、ニュース等を調べ、不明な語を明らかにしておくこと。1 時間以上。

事後学習

講義で扱ったトピックに関して、また演習で行った成果物について不明点を明らかにしておくこと。2 時間以上。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	雇用環境（特別編①）社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類①
第 2 回	雇用環境（特別編②） 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類②
第 3 回	雇用環境（特別編③） 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類③
第 4 回	雇用環境（特別編④） 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類④
第 5 回	雇用環境（特別編⑤） メーカー（製造業）とサービス（非製造）業 業界研究①
第 6 回	雇用環境（特別編⑥） メーカー（製造業）とサービス（非製造）業 業界研究②
第 7 回	雇用環境（特別編⑦） メーカー（製造業）とサービス（非製造）業 業界研究③
第 8 回	雇用環境（特別編⑧） メーカー（製造業）とサービス（非製造）業 業界研究④
第 9 回	働き方と働く場所（特別編①） 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究①
第 10 回	働き方と働く場所（特別編②） 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究②
第 11 回	働き方と働く場所（特別編③） 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究③
第 12 回	働き方と働く場所（特別編④） 会社員の仕事 公務員として働く 業界研究④
第 13 回	働き方と働く場所（特別編⑤） NPO で働く 専門職の仕事 起業家 自営業 業界研究①
第 14 回	働き方と働く場所（特別編⑥） NPO で働く 専門職の仕事 起業家 自営業 業界研究②
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	課程演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	金森 尚人		

講義概要

サービス・ダイレクトマーケティングの基礎理論からサービス企業の事例で解説。現在のサービス・ダイレクトマーケティングの定義と重要性を理解する。デジタルマーケティングが主流となっている現代、学生が実践的なマーケティングスキルを身につけることを目指す。

達成目標

サービス・ダイレクトマーケティングの基礎理論と実践的な戦略の習得。マーケティングの定義と重要性を理解し、競争戦略的思考を養う。成功企業の事例を分析し、理論と実践を結びつけ、実践的なスキルを身につける。

学修成果

サービス・ダイレクトマーケティングの基礎理論を習得し、サービス産業市場を分析し、競争戦略的思考を養います。また、成功企業の事例を通じて理論を実践に結びつけ、実践的なマーケティングスキルを身につける。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	サービスの4つの特性、無形性、同時性・不可分性、異質性、消滅性を解説。
第2回	マーケティングミックス4Pからサービスマーケティングの7Pを解説
第3回	サービス品質の5つの測定項目を解説。サービスの質を評価する「サーブクオール・モデル」法をサービス企業での実例をあげて説明。
第4回	インターナル・マーケティングの7つの方法を解説
第5回	サービス・プロフィット・チェーンを解説し、従業員満足(ES)および顧客満足(CS)の向上を解説
第6回	サービス・ドミナント・ロジックをNIKE, Amazonの事例で解説。
第7回	ダイレクトマーケティングの4つの要素を解説
第8回	PASONAの法則、LPO, PREP法を解説と集中講義の総復習
第9回	オウンドメディア戦略とは何か、
第10回	ペイドメディア戦略とは
第11回	オウンドメディア戦略 個人ワーク(オンライン)とは
第12回	ペイドメディア戦略 個人ワーク(オンライン)とは
第13回	ソーシャルメディア戦略 各企業の実例を紹介
第14回	ソーシャルメディア戦略 個人ワークの実例を紹介
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習Ⅲ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	新里 未沙子		

講義概要

本授業では、主にビジネスシーンにおける会話を中心に扱います。受講者は、さまざまな状況で用いられる会話を聞き、話し手の意図や感情を正しく理解する訓練を行います。社内外の会話における微妙なニュアンスや、礼儀を重んじた表現方法に焦点を当て、ロールプレイを通じ実践へ繋げます。

達成目標

この授業を通じて、受講者が日本語で的確にコミュニケーションを図れるようになることを目指します。また、話し手の意図を正確に理解し、自分の意見や考えを適切に伝える能力を養います。

学修成果

とくにビジネスの場面において、相手が述べた情報を正確に聞き取り、相手の意図や感情を理解したうえで、自分の言いたいことを相手誤解されることなく伝えることができるようになる。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス・受講者アンケート・求められる姿勢について
第2回	Lesson1 伝言① 聞き取り練習 I-1~2
第3回	Lesson1 伝言② 聞き取り練習 I-3~聞き取り練習 II
第4回	Lesson1 伝言③ ポイントリスニング~重要表現
第5回	Lesson1 伝言④ 重要表現~ロールプレイ
第6回	Lesson3 許可① 聞き取り練習 I-1~2
第7回	Lesson3 許可② 聞き取り練習 I-3~聞き取り練習 II
第8回	Lesson3 許可③ ポイントリスニング~重要表現
第9回	Lesson3 許可④ 重要表現~ロールプレイ
第10回	Lesson5 依頼・指示① 聞き取り練習 I-1~2
第11回	Lesson5 依頼・指示② 聞き取り練習 I-3~聞き取り練習 II
第12回	Lesson5 依頼・指示③ ポイントリスニング~重要表現
第13回	Lesson5 依頼・指示許可④ 重要表現~ロールプレイ
第14回	総復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	課程演習Ⅳ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	新里 未沙子		

講義概要

本授業では、前期に引き続きビジネスシーンにおける会話を中心に取り扱いします。受講者は、さまざまな状況で用いられる会話を聞き、話し手の意図や感情を正しく理解する訓練を行います。社内外の会話における微妙なニュアンスや、礼儀に焦点を当てた上で、相手との関係性を維持するための表現を学びます。課の終わりではロールプレイを実施し、実践につなげます。

達成目標

受講者が日本語でのビジネス会話に自信を持ち、的確かつ円滑にコミュニケーションを図れるようになることを目指します。また、話し手の意図を正確に理解し、相手との関係を維持しつつ自分の意見や考えを適切に伝える能力を養います。

学修成果

とくにビジネスの場面において、相手が述べた情報を正確に聞き取り、相手の意図や感情を理解したうえで、関係性を維持できるような表現を使用し自分の言いたいことを相手誤解されことなく伝えることができるようになる。

事前学習

配布資料の重要キーワードを調べてくる

事後学習

配布プリントを復習すること

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス・受講者アンケート・求められる姿勢について 前期の復習
第2回	Lesson7 提案① 聞き取り練習Ⅰ-1~2
第3回	Lesson7 提案② 聞き取り練習Ⅰ-3~聞き取り練習Ⅱ
第4回	Lesson7 提案③ ポイントリスニング~重要表現
第5回	Lesson7 提案④ 重要表現~ロールプレイ
第6回	Lesson8 感想① 聞き取り練習Ⅰ-1~2
第7回	Lesson8 感想② 聞き取り練習Ⅰ-3~聞き取り練習Ⅱ
第8回	Lesson8 感想③ ポイントリスニング~重要表現
第9回	Lesson8 感想④ 重要表現~ロールプレイ
第10回	Lesson1 伝言 復習 聴解・記述問題
第11回	Lesson3 許可 復習 聴解・記述問題
第12回	Lesson5 依頼・指示 復習 聴解・記述問題
第13回	Lesson7 提案 復習 聴解・記述問題
第14回	Lesson8 感想 復習 聴解・記述問題 +総まとめ
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度		学期	後期
科目名	キャリア形成論Ⅱ	単位	2単位
学科コース	日中ビジネス通訳コース		
講師名	北川 潤		

講義概要

本授業では、自己理解と職業理解を踏まえ、自らのキャリアについて考えるための基本的な知識と態度を身につけることを目指します。
 具体的には教科書の講読と課題への取り組みを通じて、学生として自らのキャリアを形成していくために必要な知識や態度について学びます。
 自分を見つめ直し、職業について真剣に考え、何をやりたいのかを探し、夢を持って学生時代を送っていくためのきっかけや方法を提示します。

達成目標

授業の内容やグループワークなどを踏まえて、自分自身のキャリアプランについて、自らの力で考え、情報収集し、作成し、面接や面談の場において、自らの言葉で他者に向けて説明できる。

学修成果

自己理解、職業理解、価値観、職業観、キャリアデザインについての理解が深まり、進路の検討や就職の際に自分自身の力で自らのキャリアを切り開く力が涵養されることで、適職を得ることができ、社会人の一員として世の中に貢献できる人材になる。

事前学習

毎回の授業の予習を教科書を通読して行う
 所要時間 60分

事後学習

毎回の授業の復習を教科書を通読して行う（ワークシートの完成含む）
 所要時間 60分

授業計画

回	授業計画
第1回	日本の雇用慣行 正社員と非正社員の格差 働き方改革:同一労働同一賃金・長時間労働の是正
第2回	福利厚生制度 賃金制度と福利厚生 ダイバーシティとインクルージョン
第3回	金融リテラシー お金の知識 お金の計画(マネープラン) 資産運用とは
第4回	金融リテラシー リスクとリターン 金融商品の種類 投資のリスクとメリット
第5回	人生の展開 ライフキャリアについて考える
第6回	人生の展開 キャリアプランについて考える
第7回	職業の分野 RIASEC からみるタイプと仕事の分野 職種とは
第8回	職業の分野 職種とは 業界とは 業種とは
第9回	地域で働く 地域創生 地域で活躍するために
第10回	地域で働く 課題発見(PBL)型授業 自分の仕事を創りだそう
第11回	求められる能力とスキル 社会人基礎力とは コミュニケーションスキル
第12回	求められる能力とスキル ワークシート11
第13回	学生時代の過ごし方 異文化体験 就業体験インターンシップ
第14回	学生時代の過ごし方 地域の課題発見について考える
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	巨まゆみ
タイトル	『自立へのキャリアデザイン 第2版』
出版社	ナカニシヤ出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	