

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
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	実用外国語Ⅰ	2	30	PHAM THI QANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	実用外国語Ⅱ	2	30	PHAM THI QANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅰ	2	30	添田 守輝	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	ビジネス外国語Ⅱ	2	30	添田 守輝	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	接遇外国語Ⅰ	2	30	鈴木 麻里	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	接遇外国語Ⅱ	2	30	鈴木 麻里	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語会話Ⅰ	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語会話Ⅱ	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語表現Ⅰ	2	30	PHAM THI QANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語表現Ⅱ	2	30	PHAM THI QANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	総合外国語Ⅰ(文法)	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	総合外国語Ⅱ(文法)	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	通訳翻訳概論Ⅰ	2	30	TRAN THI DUY NGOC	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	通訳翻訳概論Ⅱ	2	30	TRAN THI DUY NGOC	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	特別演習Ⅰ	2	30	TRAN THI DUY NGOC	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	特別演習Ⅱ	2	30	鈴木 麻里	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語演習Ⅰ	2	30	Edward	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	必修	外国語演習Ⅱ	2	30	Edward	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳技術・翻訳技術Ⅰ	2	30	PHAM THI QANH	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳翻訳特別演習Ⅰ	2	30	PHAM THI QANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	通訳翻訳特別演習Ⅱ	2	30	PHAM THI QANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	時事研究Ⅰ	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	時事研究Ⅱ	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	情報処理Ⅰ	2	30	滝口 直樹	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	情報処理Ⅱ	2	30	滝口 直樹	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	経済学Ⅰ(国際経営学科)	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	経済学Ⅱ(国際経営学科)	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	簿記Ⅰ(経営研究学科)	2	30	山本 美穂	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	1	選択	簿記Ⅱ(経営研究学科)	2	30	山本 美穂	
専門必修科目合計				36	540		
専門選択科目合計				22	330		
合計				58	870		

年度	2024	学期	前期
科目名	実用外国語 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	PHAM THI OAHN		

講義概要

毎回の授業において、日常生活からビジネス場面のシーンまでさまざまな場面を設定し、ロールプレイにより、通訳者や翻訳者に必要なスキルを積む訓練をします。コミュニケーション通訳、アテンド通訳、ビジネス通訳を中心に実践します。

達成目標

日本語から自然なベトナム語に通訳する能力を身に付けます。また、様々な分野の文章を読み、ベトナム語から自然な日本語に翻訳できる能力を身に付けます。

学修成果

自然かつ正確に通訳翻訳するスキルを身につけます。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30分程度

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit 1 「新入しゃいんの挨拶」シャドーイング・通訳練習
第2回	Unit 2 「帰国の挨拶」シャドーイング・通訳練習
第3回	Unit 3 「就職の面接」シャドーイング・通訳練習
第4回	Unit 4 「お客さんへの伝言」シャドーイング・通訳練習
第5回	Unit 5 「クラスメートへの伝言」シャドーイング・通訳練習
第6回	Unit 6 「申込書の書き方～説明」シャドーイング・通訳練習
第7回	Unit 7 「ホテルの利用案内」シャドーイング・通訳練習
第8回	Unit 8 「旅行の日程～説明」シャドーイング・通訳練習
第9回	Unit 9 「焼きドーナツの作り方～説明」シャドーイング・通訳練習
第10回	Unit 10 「東京オリンピック」シャドーイング・通訳練習
第11回	Unit 11 「七五三」シャドーイング・通訳練習
第12回	Unit 13 「給食」シャドーイング・通訳練習
第13回	Unit 14 「本の紹介～スピーチ」シャドーイング・通訳練習
第14回	Unit 15 「私の仕事～インタビュー」シャドーイング・通訳練習
第15回	定期試験

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	松浦真理子
タイトル	「まねして上達！日本語音読トレーニング」
出版社	アスク出版

年度	2024	学期	後期
科目名	実用外国語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	PHAM THI OAHN		

講義概要

毎回の授業において、日常生活からビジネス場面のシーンまでさまざまな場面の文章やベトナムのビジネスや経済などに関する記事を深く読み、ベトナム語に翻訳してもらいます。また、ベトナム語から日本語に翻訳する練習もします。

達成目標

日本語から自然にベトナム語に翻訳する能力を身に付けます。また、様々な分野の文章を読み、自然な日本語とベトナム語に翻訳できる能力を身に付けます。

学修成果

自然かつ正確に通訳翻訳する力を身につけます。日本語能力をアップします。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	「坊ちゃん」夏目漱石 日本語からベトナム語に訳する
第2回	「生きる」という文章の内容を日本語からベトナム語に訳する
第3回	「キッチン」という文章の内容を日本語からベトナム語に訳する
第4回	「ノルウェイの森」村上春樹 日本語からベトナム語に訳する
第5回	ベトナムの経済に関する新聞記事を日本語に訳する
第6回	ベトナムの経済に関する新聞記事を日本語に訳する
第7回	ベトナムの経済に関する新聞記事を日本語に訳する
第8回	ベトナムの経済や社会面に関する新聞記事を日本語に訳する
第9回	ベトナムの経済や社会面に関する新聞記事を日本語に訳する
第10回	日本の経済や社会面に関する新聞記事をベトナム語に訳する
第11回	日本の経済や社会面に関する新聞記事をベトナム語に訳する
第12回	日本の経済や社会面に関する新聞記事をベトナム語に訳する
第13回	日本の経済や社会面に関する新聞記事をベトナム語に訳する
第14回	日本の経済や社会面に関する新聞記事をベトナム語に訳する
第15回	定期試験

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	ビジネス外国語 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	添田 守輝		

講義概要

日本語で経営学の基礎を体系的に学ぶことを通して、会社の役割、組織、経営の考え方を理解し、社会の仕組みや日本におけるビジネスの状況に興味をもち更に深く学ぶ契機としてもらう。前期は、経営学史、企業形態、イノベーション論、マーケティング論、事業システム論を取り上げる。

達成目標

経営学の導入段階として、経営を取り巻く社会構造や経営に関する基礎的な考え方を日本語で理解することを目標とする。また、具体的な事例を通じて日本におけるビジネスの状況も理解する。

学修成果

経営学で得られた知識は、実際に出て会社勤めをしたり事業を起こしたりした時に、立ち足る問題にたいして有効な解決策を導く一助となる。日本語で学ぶことで、日本で働く上での基礎スキルを身に着けることも出来る。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	ガイダンス 経営学をめぐる21世紀の変化（VUCA、共感力など）
第2回	経営学とは何か？経営学の6分野と歴史
第3回	会社の役割、CSR（企業の形態、コーポレートガバナンス）
第4回	組織の3要素、PM理論、リーダーシップ論
第5回	イノベーション論Ⅰ：イノベーションとは？共感力、デザイン思考、プロトタイプング
第6回	イノベーション論Ⅱ：掛け算思考、ブルーオーシャン戦略、オープンイノベーション、PEST分析
第7回	マーケティング論Ⅰ：マーケティングとは？、STP、市場分析
第8回	マーケティング論Ⅱ：マーケティングの4P、価格の心理学
第9回	マーケティング論Ⅲ：取引数単純化の現理、マーケティングと営業
第10回	マーケティング論Ⅳ：補完材、エシカル消費
第11回	事業システム論Ⅰ：事業システム論とは？ビジネスモデルキャンパス、フリーミアム、アウトソーシング
第12回	事業システム論Ⅱ：パートナーシップ戦略、トヨタかんぱん方式、損益分岐点、上期総括
第13回	0
第14回	0
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	中川 功一
タイトル	ど素人でもわかる経営学の本：日常が学びに変わる！
出版社	翔泳社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネス外国語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	添田 守輝		

講義概要

日本語で経営学の基礎を体系的に学ぶことを通して、会社の役割、組織、経営の考え方を理解し、社会の仕組みや日本におけるビジネスの状況に興味をもち、更に深く学ぶ契機としてもらう。下期は、経営戦略論、組織行動論、経営組織論を取り上げる。

達成目標

経営学の導入段階として、経営を取り巻く社会構造や経営に関する基礎的な考え方を日本語で理解することを目標とする。また、具体的な事例を通じて日本におけるビジネスの状況も理解する。

学修成果

経営学で得られた知識は、実際に出て会社勤めをしたり事業を起こしたりした時に、立ちはだかる問題にたいして有効な解決策を導く一助となる。日本語で学ぶことで、日本で働く上での基礎スキルを身に着けることも出来る。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	経営戦略論Ⅰ：経営戦略とは？ハーレーダビットソン、アサヒビールの事例
第2回	経営戦略論Ⅱ：現状分析の手法：SWOT分析
第3回	経営戦略論Ⅲ：現状分析の手法：ポーターの5要因分析
第4回	経営戦略論Ⅳ：リソース・ベースド・ビュー、ゲーム理論
第5回	経営戦略論Ⅴ：WIN-WIN、国際戦略、センスメーカー
第6回	組織行動論Ⅰ：組織行動論とは？、マズローの欲求5段階説
第7回	組織行動論Ⅱ：キャリアアンカー、PDCA
第8回	組織行動論Ⅲ：3種の資本、サイモンの意思決定理論
第9回	組織行動論Ⅳ：組織均衡について、グループシンク
第10回	経営組織論Ⅰ：分業と調整、機能別組織と事業部制組織
第11回	経営組織論Ⅱ：官僚制について、有機的組織
第12回	経営組織論Ⅲ：マネジメント・コントロール
第13回	経営組織論Ⅳ：評価制度、ポートフォリオ管理
第14回	経営組織論Ⅴ：系列、制度派組織論、下期総括
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	中川功一
タイトル	ど素人でもわかる経営学の本：日常が学びに変わる！
出版社	翔泳社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	接遇外国語 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	鈴木 麻里		

講義概要

日本の社会常識を知り、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。相手を思いやり、尊重する気持ちを大切に、社会で接する様々な人と良好な関係を築くことができるよう、基礎的なコミュニケーションスキルを習得する。また日本の就職活動について理解を深め、準備の進め方を確認する。

達成目標

社会で接する様々な人に対し、印象の良い挨拶や表情で主体的にコミュニケーションが取れることを目指す。言葉遣いや公共マナー等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。

学修成果

基礎的な社会常識やビジネスマナーの役割を理解し、挨拶、表情から始まるコミュニケーション構築に主体的に取り組むことができる。それにより社会のさまざまな人との心のふれあいに手応えが感じられるようになる。就職活動に向けた準備を始めることができる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	前期講義ガイダンス 前期の学習計画と達成目標を確認する
第2回	なぜビジネスマナーが必要なのか 「働く」とは？ 学生と社会人の違いについて考える
第3回	印象をつくる5つの要素 「印象に残ったサービス」グループディスカッション
第4回	印象の良いコミュニケーション1 挨拶・表情 第一印象の重要性 会社の顔としての自分
第5回	印象の良いコミュニケーション2 身だしなみ 社会人としての身だしなみ スーツの正しい着用
第6回	近年日本の社会動向を知る 社会動向と日本の雇用制度について理解を深める
第7回	日本の公共のマナー 母国とのマナー比較を通じて公共マナーの背景を探る
第8回	印象の良いコミュニケーション3 立ち居振る舞い 正しい姿勢 所作の基本
第9回	日本の会社組織のなりたちと職場の基本マナー コンプライアンスとは
第10回	自己表現1 1分間スピーチで印象良く自分らしさを伝える 就職・進学面接での自己表現
第11回	印象の良いコミュニケーション4 言葉遣い I 敬語の種類と適切な使い方
第12回	自己分析1 「キャリア」とは 過去・現在・未来の切り口で自己理解を深める
第13回	職場のコミュニケーション 「報・連・相」と「確認」のポイント
第14回	電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本 前期の振り返り
第15回	定期試験

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	後期
科目名	接遇外国語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	鈴木 麻里		

講義概要

前期で学んだ「印象の良いコミュニケーション」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、社会人に向けた就労意識を高める。将来の進路に向け「自己理解」を深め、主体的なキャリアプランニングに活かす。グループディスカッション演習を通して他者を尊重し、協働する意識を醸成する。

達成目標

印象の要素や適切な言葉遣いを生活の中で実践し、相手の視点に立ったマナーを意識することで、幅広い世代の人とのコミュニケーションが取りやすくなる。就職活動や進学面接に向けた実践的な準備を始め、取り組み計画に沿った行動が適切に取れることを目指す。

学修成果

職場のマナーや接遇用語の基礎を学ぶことで、社会生活の中での円滑なコミュニケーションや倫理観が身につけてきたことを実感できる。将来の進路に関し主体的に考え、取り組み計画を踏まえた必要な行動をタイムリーに進めることができる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	後期目標設定 前期を振り返り、後期の「取り組み計画」を作成する
第2回	就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール、電話のマナー
第3回	職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語
第4回	接遇マナーについて知る1 「おもてなし」とは 「サービス」との違いを考える
第5回	接遇マナーについて知る2 ホスピタリティ産業における課題
第6回	企業研究 興味のある企業について情報収集をする
第7回	訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本
第8回	グループディスカッション演習2 グループワークで自分の役割を果たす 面接の形式と目的を理解する
第9回	「伝わる」コミュニケーションの実践 オンライン面接の準備と心得
第10回	接遇用語の基本 お客様とのコミュニケーション シーン別の表現を考える
第11回	履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する
第12回	郵便の基礎知識 書類送付の基本マナー
第13回	職場で使う用語を知る2 ビジネス領域の基礎用語
第14回	後期の復習
第15回	定期試験

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	外国語会話 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	工藤 麻紀子		

講義概要

プレゼンテーションの基本的な構成や資料作成を学び、グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、情報収集の方法や論理的なストーリーの組み立て方を学ぶ。アカデミックプレゼンテーションとビジネスプレゼンテーションの相違点を理論的に学び実践する。

達成目標

数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、基本的なプレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。

学修成果

受講学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するために情報収集や論理的な説明をする必要があることを理解していること。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション 過去のプレゼンの振り返り
第2回	ビジネスの場・アカデミックの場で、プレゼンテーションとはどんな時にどんな目的で行われるか理解する
第3回	プレゼンテーションの基本の構成（流れ）について アカデミックプレゼンテーション
第4回	プレゼンテーションの基本の構成（流れ）について ビジネスプレゼンテーション
第5回	プレゼンテーションの情報収集、データ分析について 資料作成について
第6回	GW①外国人観光客に対するサービスの提案 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第7回	GW①外国人観光客に対するサービスの提案 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第8回	発表①外国人観光客に対するサービスの提案 全グループ発表＋評価
第9回	GW②日本社会が直面している社会問題 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第10回	GW②日本社会が直面している社会問題 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第11回	GW②日本社会が直面している社会問題 全グループ発表＋評価
第12回	GW③自社サービスの紹介 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
第13回	GW③自社サービスの紹介 目的・聞き手の確認、主張したい点、構成、データ分析、まとめ
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	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	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語会話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	工藤 麻紀子		

講義概要

前期の応用。グループワークを通じてプレゼンテーションを実施。実際にグループでプレゼンテーションの実施を通して、プレゼンテーションの目的を明確にし、プレゼンテーション I よりさらに深い情報の収集方法や論理的なストーリーの組み立て方を学び、実践する。

達成目標

数回に渡るグループプレゼンテーションの機会の提供によって、プレゼンの構成方法、資料作成、チームワーク、発表を経験し、プレゼンテーションを体系的に理解する。

学修成果

全講義のあとのフィードバックにおいて、学生全員がプレゼンテーションの目的を理解し、目的を達成するための情報収集や論理的な説明ができるようになった、と回答。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション プレゼンテーションの目的のおさらい
第2回	プレゼンテーションの構成のおさらい 検索手法のおさらい
第3回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう 目的の再確認、情報収集
第4回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう ストーリーラインの確認・資料作成
第5回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう 発表
第6回	グループワーク①お客様に最適な部屋を見つけよう 評価、フィードバック
第7回	グループワーク②世界情勢・課題について 目的の再確認、情報収集
第8回	グループワーク②世界情勢・課題について ストーリーラインの確認・資料作成
第9回	グループワーク②世界情勢・課題について 発表
第10回	グループワーク②世界情勢・課題について 評価、フィードバック
第11回	グループワーク②企業内改善点について 目的の再確認、情報収集
第12回	グループワーク②企業内改善点について ストーリーラインの確認・資料作成
第13回	グループワーク②企業内改善点について ストーリーラインの確認・資料作成
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	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	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語表現 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	PHAM THI OANH		

講義概要

毎回の授業において、ビジネス場面を設定しロールプレイにより、ビジネスに関する新聞記事や文章を深く読み、日本語からベトナム語に翻訳してもらいます。

達成目標

ビジネスでよくある場面を取り上げ、徹底した翻訳練習によって、ビジネス日本語の表現を身につけ、スムーズなやりとりができるようになることを目指します。

学修成果

就職活動や就職するとき、自然にビジネス日本語を使うことができます。また、スムーズなやりとりができるようになります。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 2 回	「新人を歓迎する」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第 3 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 4 回	「仕事の引き継ぎをする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第 5 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 6 回	「取引先を訪問する」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第 7 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 8 回	「営業報告会に出る」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第 9 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 10 回	「職場の人とランチに行く」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第 11 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 12 回	「人材紹介会社の人と会う約束をする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第 13 回	日経新聞の記事を翻訳する
第 14 回	「人材紹介会社の人と会う面談をする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
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	一般財団法人国際教育振興会日米会話学院日本語研修所
タイトル	『実践ビジネス日本語会話』「中級 1」
出版社	スリーエーネットワーク

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	PHAM THI OANH		

講義概要

毎回の授業において、ビジネス場面を設定しロールプレイにより、ビジネスに関する新聞記事や文章を深く読み、日本語からベトナム語に翻訳してもらいます。

達成目標

ビジネスでよくある場面を取り上げ、徹底した翻訳練習によって、ビジネス日本語の表現を身につけ、スムーズなやりとりができるようになることを目指します。

学修成果

就職活動や就職するとき、自然にビジネス日本語を使うことができます。また、スムーズなやりとりができますようになります。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	日経新聞の記事を翻訳する
第2回	「面接を受ける」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第3回	日経新聞の記事を翻訳する
第4回	「お世話になった人に挨拶をする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第5回	日経新聞の記事を翻訳する
第6回	「プロジェクトの打ち合わせをする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第7回	日経新聞の記事を翻訳する
第8回	「トラブルに対応する」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第9回	日経新聞の記事を翻訳する
第10回	「引っ越しについて話し合う」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第11回	日経新聞の記事を翻訳する。当日の新聞記事を取り上げる
第12回	「ランチミーティングをする」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
第13回	日経新聞の記事を翻訳する
第14回	「ビジネスの話を持ちかけられる」というビジネスシーンの本文会話を読み、翻訳する
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	一般財団法人国際教育振興会日米会話学院日本語研修所
タイトル	『実践ビジネス日本語会話』「中級2」
出版社	スリーエーネットワーク

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 I (文法)	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	工藤 麻紀子		

講義概要

本講義では、日本語能力試験 N1 レベルの文字語彙・文法問題の対策を行っていく。教科書の語彙と、文法の共起表現、類似文法、コロケーションを確認し、整理していくことで、語彙と文法の知識と、運用力を伸ばしていくことが目的である。

達成目標

日本語能力試験 N1 合格レベルの文字語彙・文法の知識をつけること。ただ記憶し、「理解表現」にするのではなく、「使用表現」として、自分のものとし、定着させること。

学修成果

既習の文字語彙・文法の表現の違いを深く理解し、その場にふさわしい表現を選択できるようになる。語彙力がつき、ネイティブに近いコミュニケーションがとれるようになる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	オリエンテーション、N2 レベルの問題演習
第 2 回	第一課 日本人と日本語 (1) 文字語彙の導入・練習問題
第 3 回	第一課 日本人と日本語 (1) 文法の導入・練習問題
第 4 回	第二課 日本人と日本語 (2) 文字語彙の導入・練習問題
第 5 回	第二課 日本人と日本語 (2) 文法の導入・練習問題
第 6 回	第三課 日本人と地震 文字語彙の導入・練習問題
第 7 回	第三課 日本人と地震 文法の導入・練習問題
第 8 回	第四課 日本人とビジネス (1) 文字語彙の導入・練習問題
第 9 回	第四課 日本人とビジネス (1) 文法の導入・練習問題
第 10 回	第五課 日本人とビジネス (2) 文字語彙の導入・練習問題
第 11 回	第五課 日本人とビジネス (2) 文法の導入・練習問題
第 12 回	第六課 日本人と文学 (1) 文字語彙の導入・練習問題
第 13 回	第六課 日本人と文学 (1) 文法の導入・練習問題
第 14 回	第一課～六課までの文字語彙、文法の復習、問題演習
第 15 回	定期試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	牛窪隆太・陳秀茵・森篤嗣・小口悠紀子・張玥
タイトル	『日本がわかる、日本語がわかる』文字・語彙・文法を学ぶための実践練習ノート
出版社	凡人社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	総合外国語Ⅱ（文法）	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	工藤 麻紀子		

講義概要

前期に引き続き、日本語能力試験N1レベルの文字語彙・文法問題の対策を行っていく。教科書の語彙と、文法の共起表現、類似文法、コロケーションを確認し、整理していくことで、語彙と文法の知識と、運用力を伸ばしていくことが目的である。

達成目標

日本語能力試験N1合格レベルの文字語彙・文法の知識をつけること。ただ記憶し、「理解表現」にするのではなく、「使用表現」として、自分のものとし、定着させること。

学修成果

既習の文字語彙・文法の表現の違いを深く理解し、その場にふさわしい表現を選択できるようになる。語彙力がつき、ネイティブに近いコミュニケーションがとれるようになる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション、前期の復習、問題演習
第2回	第七課 日本人と文学（2）文字語彙の導入・練習問題
第3回	第七課 日本人と文学（2）文法の導入・練習問題
第4回	第八課 日本人と文学（3）文字語彙の導入・練習問題
第5回	第八課 日本人と文学（3）文法の導入・練習問題
第6回	第九課 日本人と哲学 文字語彙の導入・練習問題
第7回	第九課 日本人と哲学 文法の導入・練習問題
第8回	第十課 日本人と生活（1）文字語彙の導入・練習問題
第9回	第十課 日本人と生活（1）文法の導入・練習問題
第10回	第十一課 日本人と生活（2）文字語彙の導入・練習問題
第11回	第十一課 日本人と生活（2）文法の導入・練習問題
第12回	第十二課 日本人と読書 文字語彙の導入・練習問題
第13回	第十二課 日本人と読書 文法の導入・練習問題
第14回	第七課～十二課までの文字語彙、文法の復習、問題演習
第15回	定期試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	牛窪隆太・陳秀茵・森篤嗣・小口悠紀子・張玥
タイトル	『日本がわかる、日本語がわかる』文字・語彙・文法を学ぶための実践練習ノート
出版社	凡人社

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	通訳翻訳概論 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	Tran Thi Duy Ngoc		

講義概要

本授業では、翻訳・通訳の活動を通じて、学生たちに就活や仕事、ビジネスの場面で必要な「改まった日本語」を学ぶ機会を積極的に提供します。また、会話のシミュレーションにも多くの時間を割きます。

達成目標

就活・ビジネスの場面で使用される表現や専門用語を習得し、反射的に自己表現できる人材の育成を目指しています。

学修成果

ビジネスの場面で正確かつ適切な日本語を効果的に使用することを目指しています。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	新年度の目標設定と行動計画の立て方を理解し、実際に応用する
第 2 回	「外国語を学ぶ際に目標を定めることの重要性」という読み物を読解・翻訳練習の資料として使う
第 3 回	「日本語を学ぶ強い原動力」という読み物を読解・翻訳練習の資料として使う
第 4 回	「日本語を学ぶことで期待できる自己成長」という読み物を読解・翻訳練習の資料として使う
第 5 回	「自分を成長させるための一歩」という読み物を読解・翻訳練習の資料として使う
第 6 回	「問題解決に役立つ KPT 法」という読み物を読解・翻訳練習の資料として使う
第 7 回	「印象に残る自己紹介のポイント」を押さえ、自己紹介の話し方を練習する
第 8 回	「ベトナム人との働き方について①」をテーマに、ベトナムと日本のビジネス上の異文化を理解し、感想を伝える
第 9 回	「ベトナム人との働き方について②」をテーマに、ベトナムと日本のビジネス上の異文化を理解し、感想を伝える
第 10 回	「趣味」に関する表現と就活でのアピール方法を練習する①
第 11 回	「趣味」に関する表現と就活でのアピール方法を練習する②
第 12 回	「長所」に関する表現と就活でのアピール方法を練習する①
第 13 回	「長所」に関する表現と就活でのアピール方法を練習する②
第 14 回	「長所」に関する表現と就活でのアピール方法を練習する③
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	後期
科目名	通訳翻訳概論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	Tran Thi Duy Ngoc		

講義概要

本授業では、シャドーイングやロールプレイなどのテクニックを使って、ビジネスの文脈で滑らかな会話表現を身につけるための指導に重点を置いています。

達成目標

この科目の目標は、学生が就職活動や職場などビジネスシーンの中で流暢な日本語が表現できるようになることです。

学修成果

ビジネスシーンにおいて適切な専門用語を使い、効果的なコミュニケーションができる能力を身につけることです。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション 教材の使い方について
第2回	「新成人を歓迎する①」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第3回	「新成人を歓迎する②」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第4回	「就職科を訪ねる①」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第5回	「就職科を訪ねる②」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第6回	「OB・OGを訪問する①」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第7回	「OB・OGを訪問する②」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第8回	「仕事の引き継ぎをする①」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第9回	「仕事の引き継ぎをする②」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第10回	「会社に電話で問い合わせする」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第11回	「説明会に参加する①」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第12回	「説明会に参加する②」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
第13回	「インターンシップに参加する」の場面をテーマに、シャドーイングやロールプレイ、通訳としての話し方を練習する
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	日米会話学院 日本語研修所
タイトル	人を動かす！実践ビジネス日本語会話「中級1」
出版社	スリーエーネットワーク

年度	2024	学期	前期
科目名	特別演習 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	TRAN THI DUY NGOC		

講義概要

コースの目標は、参加者の日常的なコミュニケーション能力を強化することです。ペアワークやグループワークでの会話練習や日常的なテーマに関する口頭発表などの活動を通じて、参加者の日本語コミュニケーション力を実践的に高められるよう設計しています。

達成目標

- ・ 日常会話で使用される基本的な語彙やフレーズを習得すること
- ・ 自己紹介や基本的なやり取りができるようになること
- ・ 状況に応じて適切な敬語使いができるようになること

学修成果

- ・ 日本語コミュニケーション力の目標がどの程度達成できたかを評価します。
- ・ 口頭発表やシミュレーション練習などの課題がどの程度できるようになったかを評価します。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30 分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30 分程度

授業計画

回	授業計画
第 1 回	私の周りの人たち (1) : 先週、日本に来たばかりです。
第 2 回	私の周りの人たち (2) : まじめそうな人ですね。
第 3 回	レストランで (1) : アレルギーがあるので、食べられないんです。
第 4 回	レストランで (2) : しょうゆをつけないで食べてください。
第 5 回	旅行 (1) : 早く予約したほうがいいですよ。
第 6 回	旅行 (2) : いろいろなところに行けて、よかったです。
第 7 回	地域のイベント (1) : 雨が降ったら、ホールでやります。
第 8 回	地域のイベント (2) : 屋台はどこかわかりますか？
第 9 回	職場であいさつをしよう。
第 10 回	行きたい場所に自分の力で行ってみよう
第 11 回	安全に注意して移動しよう
第 12 回	防災について考えよう
第 13 回	病気を予防しよう
第 14 回	住民として地域の活動に参加しよう。
第 15 回	定期試験

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	後期
科目名	特別演習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	鈴木 麻里		

講義概要

当講義では演習を通して、前期に知識として学んできたビジネスマナーの常時実践を目指す。コミュニケーションリーダー制度を導入し、ビジネスマナーの習得に向け、クラスメンバーで協力し合う。学生主導で取り組むことで、協働意識やリーダーシップの醸成を目指す。進路について自らの方向性を検討し、計画的に準備を進める。

達成目標

「印象の良いコミュニケーション5つの要素」が自然に実践でき、自分でも、周りの人からの反応にも具体的な変化が感じられるようになる。社会人としての基本の電話対応が印象良く実践できるだけでなく、相手の立場に立った対応を自ら考え、適切に表現できる。

学修成果

印象の良い話し方を理解し、基本の敬語と併せて実践することで、目上の人とも適切なコミュニケーションが取れるようになる。リーダー制度やグループワークを通して、同じ目標を持つ仲間と協働し、目標達成のために自分の長所を活かし、貢献することができる。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

配布資料および返却されたワークシートの復習

授業計画

回	授業計画
第1回	前期集中講義ガイダンス 前期定期試験の振り返り
第2回	印象の良いコミュニケーション6 言葉遣いⅡ 印象の良い話し方の基本 クッション言葉
第3回	電話対応の基本2 携帯電話のマナー 伝言メモの残し方
第4回	業界・職種研究1 身近な職業から「業界」や「職種」を考える
第5回	小テスト
第6回	グループワーク演習1 グループワークを通してチームで協働する
第7回	グループワーク演習2 チームにおける自分の役割を振り返る
第8回	前期集中講義ガイダンス 前期期末試験の復習 前期を振り返り、取組状況を確認する
第9回	ビジネス文書の種類と形式1 社内文書作成のポイント さまざまな社内文書
第10回	働きやすい職場とは2 ハラスメントとは 企業の取組と認定制度を知る
第11回	ビジネス文書の種類と形式2 社外文書作成のポイント さまざまな社外文書
第12回	コミュニケーション応用1 状況に合わせた実践的な話し方・聞き方を考える
第13回	日本について知る1 各都道府県の基本情報を確認する
第14回	日本について知る2 事前に調べてきた各都道府県の特徴やニュースを発表する
第15回	定期試験

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	外国語演習 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	エドワード		

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

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit4: 1
第2回	Unit4: 2
第3回	Unit4: 3
第4回	Unit4: 4
第5回	Unit4: 5
第6回	Unit4: 6
第7回	Unit4: 6
第8回	Unit5: 1
第9回	Unit5: 2
第10回	Unit5: 3
第11回	Unit5: 4
第12回	Unit5: 5
第13回	Unit5: 6
第14回	Unit5: 7
第15回	定期試験

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	Business Result - Starter
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	エドワード		

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、自己紹介や自社の製品やサービスについて、また社内における自分自身の役割等について、簡単な英語で話す事が出来る。

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	[Review] Unit5-1: Company types and activities
第2回	[Review] Unit5-2: Company types and activities
第3回	[Review] Unit5-3: Company types and activities
第4回	[Review] Unit6-1: Food and drink
第5回	[Review] Unit6-2: Food and drink
第6回	[Review] Unit6-3: Food and drink
第7回	[Review] Unit7-1: Office technology
第8回	[Review] Unit7-1: Office technology
第9回	[Review] Unit7-1: Office technology
第10回	[Review] Unit8: Travel
第11回	[Review] Unit8: Travel
第12回	[Review] Unit8: Travel
第13回	[Review] Viewpoint2
第14回	Review All Units
第15回	定期試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	John Hughes & Penny McLarty
タイトル	Businss Result - Starter
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	通訳技術・翻訳技術 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	Pham thi oanh		

講義概要

本講義では、通訳と翻訳の概要について説明します。通訳の手法（逐次通訳・同時通訳・ウイスパリング）を理解し、実践できる力をつけるための訓練方法を学んでいきます。通訳として働くための技術を身に付けていきます。

達成目標

通訳をする際に必要となる要素や、スキルを理解し、身に付けること。場面に合わせた日本語の表現を理解し、適切な話し方をできるようにすること。

学修成果

通訳の基本手法や訓練方法を身に付け、多様な場面で通訳・翻訳できるようになる。どんな場面でも臨機応変に対応できる人材になる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション、店舗での通訳
第2回	ロールプレイ 薬局の通訳①
第3回	ロールプレイ 薬局の通訳②
第4回	ロールプレイ 病院の通訳①
第5回	ロールプレイ 病院の通訳②
第6回	ロールプレイ 病院の通訳③
第7回	ロールプレイ 物件探しの場面
第8回	ロールプレイ 引っ越しの準備
第9回	ロールプレイ 不動産屋の通訳①
第10回	ロールプレイ 不動産屋の通訳②
第11回	広告や案内版などの翻訳をする①
第12回	広告や案内版などの翻訳をする②
第13回	学校のホームページを翻訳する①
第14回	学校のホームページを翻訳する②
第15回	定期試験

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	通訳翻訳特別演習 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	PHAM THI OANH		

講義概要

毎回の授業において、日常生活からビジネス場面のシーンを設定しロールプレイにより通訳者に必要なスキルを積む訓練をします。

達成目標

通訳者のスキルを把握し、毎回の授業で通訳実践を通して通訳スキルを高めたり、日本語能力をアップしたりすることができます。また、適切な言葉遣いで他者に正確に伝達できることを目指します。

学修成果

通訳スキルを身につけることができます。通訳の実践を通して会話力や日本語能力をアップすることができます。また、日本語とベトナム語で会話する際に適切な言葉遣いで他者に正確に伝達できます。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	「職場でベトナム人実習生と日本人同僚はやりとりをしている場面」をペアになってシ通訳したりする
第2回	「行きたい場所に自分の力で行ってもよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第3回	「安全に注意して移動しよう」と言うシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第4回	「薬局を利用しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第5回	「防災について考えよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第6回	通訳者になったつもりで「住民として地域の活動に参加してみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第7回	「病気を予防しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第8回	「引っ越し先を探そう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第9回	「出産の準備をしよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第10回	「出産について相談してみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第11回	「子どもを病院に連れて行こう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第12回	「入学に向けて準備しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第13回	「学校生活について理解しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第14回	「進路について相談しよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
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	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	文化庁
タイトル	「つながるひろがる日本語」
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	通訳翻訳特別演習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	PHAM THI OANH		

講義概要

毎回の授業において、日常生活からビジネス場面のシーンを設定しロールプレイにより通訳者に必要なスキルを積む訓練をします。

達成目標

通訳者のスキルを把握し、毎回の授業で通訳実践を通して通訳スキルを高めたり、日本語能力をアップしたりすることができます。また、適切な言葉遣いで他者に正確に伝達できることを目指します。

学修成果

通訳スキルを身につけることができます。通訳の実践を通して会話力や日本語能力をアップすることができます。また、日本語とベトナム語で会話する際に適切な言葉遣いで他者に正確に伝達できます。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	「職場でベトナム人実習生と日本人同僚はやりとりをしている場面」をペアになってシ通訳したりする
第2回	「電話をかけて伝言を頼む」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第3回	「医者に症状を説明する」と言うシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第4回	「交番で財布を無くして説明する」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第5回	「不動産屋さんで希望の部屋を探す」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第6回	「交番で交通事故の状況を説明する」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第7回	「技能実習生にゴミの出し方に説明する」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第8回	「職場で日にちの変更をする」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第9回	「病院で薬の飲み方について説明する」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第10回	「進路について相談してみよう」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第11回	「生活の状況を説明する」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第12回	「区役所で年金や税金についての説明」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第13回	「ベトナム人に職場安全の説明」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
第14回	「会社でベトナム人実習生と日本人のトラブル」というシーンをペアになってシャドーイングしたり通訳したりする
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	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	時事研究 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	李 鍾珍		

講義概要

本講義ではミクロ経済学の基礎を学ぶ。市場経済の機能を体系的に理解することが本講義の最大の目的である。利己的な人間同士が行う経済活動を前提としている現代の経済環境において、それが社会の成員全体の利益にかなうことがあることを理解する。さらに市場経済が持つ限界についても考える。

達成目標

需要曲線・供給曲線とその背後にある経済主体の行動について学び、現実の様々な経済現象や政策の効果を分析できるようになることを目標とする。

学修成果

モノの価格が決まる仕組みが理解でき、市場価格が決まる仕組みが説明できる。また、私たちの経済活動が経済と社会にどのような影響をもたらすのかが理解できる。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。30 分程度

事後学習

各回で学んだことを復習し、クラスノートに記入する。30 分程度

授業計画

回	授業計画
第 1 回	経済学とは何か、その考え方を理解し、説明できる。
第 2 回	分業のメリット・デメリットを理解し、説明できる。
第 3 回	需要と需要量の違いが理解でき、価格と需要との関係を説明できる。
第 4 回	供給と供給量の違いが理解でき、価格と供給との関係を説明できる。
第 5 回	需要と供給の価格弾力性を理解し、説明できる。
第 6 回	労働市場の特徴と価格弾力性を理解し、説明できる。
第 7 回	完全競争と独占の違いを理解し、説明できる。
第 8 回	市場における独占や寡占状態を理解し、説明できる。
第 9 回	規制と規制緩和の違いを理解し、説明できる。
第 10 回	負の外部性とは何かを理解し、その特徴を説明できる。
第 11 回	正の外部性とは何かを理解し、その特徴を説明できる。
第 12 回	公共財とは何かを理解し、その特徴などを説明できる。
第 13 回	貧困・福祉・格差問題を理解し、説明できる。
第 14 回	情報の非対称性とは何かを理解し、説明できる。
第 15 回	定期試験

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	ティモシー・テイラー
タイトル	スタンフォード大学で一番人気の経済学入門（ミクロ編）
出版社	かんき出版

年度	2024	学期	後期
科目名	時事研究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	李 鍾珍		

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

講師が授業で示した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する。

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	中央銀行が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	定期試験

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	伊坂治康成
タイトル	ハイレベル総合科目（改訂版）
出版社	アスク出版

年度	2024	学期	前期
科目名	情報処理 I	単位	1 単位
学科コース	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Word の操作を中心に、コンピュータによる文書作成の基礎を学びます。Word の基本操作、日本語による文章入力、ビジネス文書の作成ルールなどを実習による習得します。
講義内容は MOS Word 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

日本語文章入力（10 分間に 400 文字程度）
Microsoft Word の基本操作（ビジネス現場において不足のない内容を網羅）※希望者は MOS Word を受験・合格
学修成果

日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。
Word の基本操作を習得し、ビジネス文書やチラシなどの書類を効率的に作成するスキルを得る。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「ガイダンス・コンピュータの基礎」 コンピュータのしくみ、入力方法
第 2 回	「日本語入力」 ローマ字による日本語入力方法
第 3 回	「フォントの設定 1」 フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定
第 4 回	「フォントの設定 2」 フォントの色、インデント、あいさつ文
第 5 回	「行と段落」 行間の設定、段落設定
第 6 回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成
第 7 回	「小テスト」 小テストと解説
第 8 回	「テーマ、スタイル」 テーマの変更、スタイルの設定
第 9 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 10 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 11 回	「目次、用紙設定」 目次の追加、用紙・余白等の設定
第 12 回	「表の作成 1」 表の作成、デザイン変更
第 13 回	「表の作成 2」 表のレイアウト設定
第 14 回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
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	FOM 出版
タイトル	Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	情報処理Ⅱ	単位	1単位
学科コース	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Excel の操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。
Excel の基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。
講義内容は MOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

日本語文章入力（10 分間に 400 文字程度）※通年
Microsoft Excel の基本操作（ビジネス現場において不足のない内容を網羅）
希望者は MOS Excel を受験・合格

学修成果

日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。
Excel の基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「Excel の基礎」 Excel の画面説明、新規作成・保存方法
第 2 回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー
第 3 回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照
第 4 回	「四則演算」 セル参照による演算、複合参照
第 5 回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合
第 6 回	「小テスト」 小テストと解説
第 7 回	「オート SUM」 基本的な関数（SUM・AVERAGE など）
第 8 回	「COUNT 関数」 COUNT 関連の関数（COUNTA・COUNTBLANK など）
第 9 回	「条件付き関数」 SUMIF・AVERAGEIF、COUNTIF
第 10 回	「IF 関数」 IF、IF のネスト、AND、OR
第 11 回	「文字列操作」 LEFT・RIGHT・MID
第 12 回	「並べ替え・フィルタ」 データの並べ替え、フィルタ（絞込み）
第 13 回	「入力規則」 データの入力規則の操作
第 14 回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
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	FOM 出版
タイトル	Microsoft Excel 365 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	経済学 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	李		

講義概要

本講義ではミクロ経済学の基礎を学ぶ。市場経済の機能を体系的に理解することが本講義の最大の目的である。利己的な人間同士が行う経済活動を前提としている現代の経済環境において、それが社会の成員全体の利益にかなうことがあることを理解する。さらに市場経済が持つ限界についても考える。

達成目標

需要曲線・供給曲線とその背後にある経済主体の行動について学び、現実の様々な経済現象や政策の効果を分析できるようにすることを目標とする。

学修成果

モノの価格が決まる仕組みが理解でき、市場価格が決まる仕組みが説明できる。また、私たちの経済活動が経済と社会にどのような影響をもたらすのかが理解できる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	【入門編】 経済学とは何か、経済学の基本的な考え方について
第 2 回	【入門編】 経済成長と経済発展について（豊かさとは何か）
第 3 回	【入門編】 GNP、GDP、NI など、経済成長を表す指標
第 4 回	【入門編】 景気変動とは何か。景気変動が生じる理由について
第 5 回	【入門編】 不況時の政府と中央銀行の役割について
第 6 回	【入門編】 日本の高度経済成長期の特徴について
第 7 回	【入門編】 バブル経済とは何か。バブル経済期の特徴について
第 8 回	【入門編】 日本を取り巻く外部環境の変化について
第 9 回	【入門編】 日本のプライマリーバランスと財政悪化について
第 10 回	【ミクロ編】 供給と供給量の違い。価格と供給との関係
第 11 回	【ミクロ編】 需要と供給の価格弾力性について
第 12 回	【ミクロ編】 需要と需要量の違い。価格と需要との関係
第 13 回	#REF!
第 14 回	#REF!
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	ティモシー・テイラー
タイトル	スタンフォード大学で一番人気の経済学入門（ミクロ編）
出版社	かんき出版

年度	2024	学期	後期
科目名	経済学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	李		

講義概要

本講義では前期に引き続きミクロ経済学の基礎を学ぶ。市場経済の機能を体系的に理解することが本講義の最大の目的である。利己的な人間同士が行う経済活動を前提としている現代の経済環境において、それが社会の成員全体の利益にかなうことがあることを理解する。さらに市場経済が持つ限界についても考える。

達成目標

需要曲線・供給曲線とその背後にある経済主体の行動について学び、現実の様々な経済現象や政策の効果を分析できるようになることを目標とする。

学修成果

モノの価格が決まる仕組みが理解でき、市場価格が決まる仕組みが説明できる。また、私たちの経済活動が経済と社会にどのような影響をもたらすのかが理解できる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	【前期の復習】財市場において価格がどのようにして決まるのか。需要と供給・価格弾力性について復習
第2回	労働市場の特徴と価格弾力性について
第3回	完全競争市場と独占・寡占市場の違いについて
第4回	独占形態紹介「カルテル・トラスト・コンツェルン」
第5回	規制と規制緩和の違いと市場への影響について
第6回	経済の外部性とは何か。(外部経済と外部不経済)
第7回	経済の外部性 ①正の外部性とは何か。
第8回	経済の外部性 ②負の外部性とは何か。
第9回	公共財とは何か。フリーライダー問題を理解する。
第10回	貧困・格差問題の現状について。経済と貧困との関係性
第11回	情報の非対称性とは何かについて
第12回	情報の非対称性「モラルハザード」と「逆選択」問題
第13回	「政府の失敗」とは何かを理解し、説明できる。
第14回	ガバメントにとって代わる「カバナンス」の必要性を理解し、説明できる。
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	
タイトル	講師配布資料
出版社	

参考書

著者名	ティモシー・テイラー
タイトル	スタンフォード大学で一番人気の経済学入門（ミクロ編）
出版社	かんき出版

年度	2024	学期	前期
科目名	簿記 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	山本 美穂		

講義概要

本講義では、企業の経営活動を一定の記帳方法に従って、帳簿に記録し、計算し、整理する方法を学ぶ。まず、現金取引、預金取引、三分法による商品売買（掛け取引、返品）、売上原価対立法について学び、次に収益の受取り、費用の支払いについても学ぶ。また決算予備手続として試算表の作成についても学ぶ。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。五要素（資産、負債、純資産、収益、費用）の結合関係が理解できる。各種帳簿が理解でき、小口現金出納帳、商品有高帳の記帳ができる。試算表を作成し記入ミスを確認できる。

学修成果

「仕訳」を学んだことで得た一つの取引を二つの側面で捉えられる能力により、日々の事象や物事に対しても両方向で考察できるようになる。また、企業の資金の流れを捉えられる能力により、自身のお金の出入りを管理できるようになる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	簿記とは、なにか？簿記を学んだらどんな役に立つのか？貸借対照表と損益計算者を作ろう！
第 2 回	仕訳ってなに？
第 3 回	勘定と転記、仕訳帳と総勘定元帳
第 4 回	現金と預金（現金出納帳）、当座預金
第 5 回	小口現金（小口現金の処理、小口現金出納帳①）
第 6 回	小口現金（小口現金出納帳②）
第 7 回	商品売買（三分法、掛取引）
第 8 回	商品売買（返品）、売上原価対立法
第 9 回	商品売買に係わる帳簿①（仕入帳・買掛金元帳の作成）
第 10 回	商品売買に係わる帳簿②（売上帳・売掛金元帳の作成）
第 11 回	商品売買に係わる帳簿③（商品有高帳）
第 12 回	その他の収益と費用
第 13 回	決算手続き（1）決算とは？試算表の作成
第 14 回	講義のまとめ（期末試験前の振り返り）
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	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	簿記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	山本 美穂		

講義概要

本講義では、まず、有価証券と有形固定資産、株式の発行について学ぶ。つぎに、決算にあたって修正が必要な事項（決算整理事項）を処理する方法を学び、精算表の作成を学ぶ。また、ある会計期間の決算日にその年度の経営成績を明らかにするための当期純損益を計算する手続きと、決算日の財政状態を明らかにするための資産・負債・純資産（資本）の残高を計算する手続きを学ぶ。

達成目標

簿記上の取引の仕訳ができる。決算整理記入が行え、精算表が作成できる。損益計算書と貸借対照表が作成できる。決算振替記入と帳簿の締切りができる。簿記の基礎的な技能、知識が身につく。全経3級に合格する。

学修成果

基礎的な会計知識が身につくだけでなく、決算書類を読み解く能力、すなわち一会計期間における企業の経営成績がわかり、決算日における企業の財政状態がわかる能力が身につくことにより、基礎的な経営管理や分析力が養われる。

事前学習

講師が授業で示した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する。

授業計画

回	授業計画
第1回	有価証券
第2回	有形固定資産
第3回	株式の発行、株式会社の資本構成
第4回	決算手続き（2）決算整理記入、売上原価の計算
第5回	決算手続き（2）貸倒れの見積もり
第6回	決算手続き（2）消耗品費の処理、費用の繰延べ・見越し
第7回	精算表①決算整理仕訳と修正記入
第8回	精算表②
第9回	精算表③
第10回	損益計算書と貸借対照表①
第11回	損益計算書と貸借対照表②
第12回	帳簿の締切り
第13回	全経 過去問題
第14回	講義のまとめ（期末試験前の振り返り）
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	新田忠誓 監修
タイトル	全経 簿記能力検定試験 公式テキスト・問題集 3級商業簿記
出版社	ネットスクール株式会社 出版

参考書

著者名	公益社団法人 全国経理教育協会
タイトル	簿記能力検定試験 第206回～第213回 過去問題集 3級商業簿記
出版社	