

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	2	必修	実用外国語Ⅲ	2	30	TRAN THI DUY NGOC	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	実用外国語Ⅳ	2	30	TRAN THI DUY NGOC	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ビジネス外国語Ⅲ	2	30	鈴木麻里	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ビジネス外国語Ⅳ	2	30	鈴木麻里	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ホスピタリティⅠ	2	30	横山 大輔	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	ホスピタリティⅡ	2	30	横山 大輔	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語会話Ⅲ	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語会話Ⅳ	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語表現Ⅲ	2	30	松尾 悦子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語表現Ⅳ	2	30	松尾 悦子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	総合外国語Ⅲ (文法)	2	30	PHAM THI OANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	総合外国語Ⅳ (文法)	2	30	PHAM THI OANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	特別演習Ⅲ	2	30	藤重 武三	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	特別演習Ⅳ	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語演習Ⅲ	2	30	PHAM THI OANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	必修	外国語演習Ⅳ	2	30	PHAM THI OANH	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	通訳実務Ⅰ	2	30	TRAN THI DUY NGOC	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	時事研究Ⅲ	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	時事研究Ⅳ	2	30	李 鐘珍	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	マーケティング	2	30	藤重 武三	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	経営学Ⅰ	2	30	高屋 政一	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	経営学Ⅱ	2	30	高屋 政一	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	マーケティング戦略	2	30	藤重 武三	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	工業外国語Ⅰ	2	30	工藤 麻紀子	
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	課程演習Ⅰ	2	30	北川 潤	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	課程演習Ⅱ	2	30	高屋 政一	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	課程演習Ⅲ	2	30	高屋 政一	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	課程演習Ⅳ	2	30	北川 潤	○
日韓ビジネス通訳翻訳コース	2	選択	キャリア形成論Ⅰ	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	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	「日本旅行に関するツアーサービスの情報の提供」という読み物を通訳練習用資料として使う
第3回	「日越通訳専攻の学生と採用担当者の面接①」という読み物を通訳練習用資料として使う
第4回	「日越通訳専攻の学生と採用担当者の面接②」という読み物を通訳練習用資料として使う
第5回	「グループ面接を受ける」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6回	「グループディスカッションをする」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7回	「個人面接を受ける」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8回	「内定の通知を受ける」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9回	「家族と休みの計画を立てる」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10回	「人材紹介会社の人と会う約束をする」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	「面接を受ける」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12回	「先輩に聞く」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	「社内の人からの電話を取り次ぐ」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	後期
科目名	実用外国語Ⅳ	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、前期に引き継ぎ、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	「通訳ガイドに関するニュース①」を教材として活用し、ツアーガイドとして通訳や翻訳の実践を行う。
第2回	「通訳ガイドに関するニュース②」を教材として活用し、ツアーガイドとして通訳や翻訳の実践を行う。
第3回	「通訳ガイドに関するニュース③」を教材として活用し、ツアーガイドとして通訳や翻訳の実践を行う。
第4回	「技能実習に関連するニュース①」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第5回	「技能実習に関連するニュース②」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第6回	「サービス業に関連するニュース①」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第7回	「サービス業に関連するニュース②」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第8回	「サービス業に関連するニュース③」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第9回	「不動産の職種に関連するニュース①」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第10回	「不動産の職種に関連するニュース②」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第11回	「ホテル・宿泊施設関連職に関連するニュース①」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第12回	「ホテル・宿泊施設関連職に関連するニュース②」を教材として活用し、通訳や翻訳の実践を行う。
第13回	予備
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	
タイトル	
出版社	

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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

1年次で学んだ知識を復習するとともに、実践演習を通して「印象の良いコミュニケーション」の定着度と課題を確認する。就職活動をはじめ、日常生活の中で「常に実践できる」ことを目指す。ビジネス文書、ビジネスメール、幅広い社会常識の基礎用語など、即戦力として期待される知識を身につける。

達成目標

1年次で「知識」として学んだ内容を、日本語スキルを活かしながら常に実践できることを目指す。進路に向けた活動に、主体性を持って計画的に励むことができる。他者の表現を見聞きし、ともに考えることで、臨機応変なコミュニケーションが取れるようになる。

学修成果

卒業後の進路に求められるビジネスマナーやコミュニケーションの実践に努めるなかで、「自分なら社会でやっていける」という自信が持てるようになる。また、ともに励む仲間と協働することで「多様な考えを尊重し、高めあう」ことを実感できるようになる。

事前学習

- ・配布資料および返却されたワークシートの復習
- ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する
- ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する
- ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日

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 コミュニケーションリーダーの選出
第2回	進路に向けた「1年間の取り組み計画」の作成 1年次の達成状況を確認し、2年次の取り組み計画を作成する
第3回	自分の言葉で考えを伝える1 自分が大切にしている価値観について考えをまとめる
第4回	履歴書・送付状の作成（1年次の復習） 学校指定の履歴書を作成し、送付状を添付する
第5回	訪問のマナー 実践編 受付でのマナー 名刺交換 実践演習
第6回	面接演習1 入室から自己紹介、退室までの流れ 印象の要素について、実践演習で定着度を確認する
第7回	近年日本の労働市場の動向 多様な就業形態や企業の取り組みについて知る
第8回	働きやすい職場環境とは 労働環境の基礎用語
第9回	ビジネスメールの基本マナー 基本構成を復習し、企業へのメールを作成する
第10回	面接演習2 グループディスカッション演習 チームメンバーで協働する 自分の役割を確認する
第11回	電話のマナー 実践演習 1年次の復習 さまざまなシーンの電話対応
第12回	情報収集とメディアの活用1 情報収集の取捨選択について確認する
第13回	情報収集とメディアの活用2 関心のある社会問題について調べ、自分の考えを述べる
第14回	来客対応の基本 受付から見送りまで 席次 お茶の出し方
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	社会人常識マナー検定テキスト2・3級
タイトル	#REF!
出版社	株式会社エデュプレス

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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

これまでに身につけたスキルを活用し、相手の立場に立った思いやりの行動や、自分らしく工夫のある行動が自然に実践でき、周りの仲間と感化し合えることを目指す。職場の様々な問題や税金・社会保障の用語などを学び、自信を持って社会人生活をスタートする準備を整える。後半は、冠婚葬祭のしきたりやマナー、食事のマナーについて学ぶ。日本文化や大人としてのマナーへの理解をさらに深め、幅広い常識を身につける。

達成目標

学んできた知識やスキルを、社会の様々な場面で自信を持って活用・実践し、必要に応じた工夫ができる。日本の伝統的なしきたりや食事のマナーなど、生活習慣や文化への理解をさらに深め、中長期的な展望で、自分が主体となって実践していく意識が持てる。

学修成果

社会人に向けた準備が整い、これまでの知識やスキルを自分自身が主体となって活用し、さらに周りにも広めていくことができる。卒業後の新生活では、身につけてきたことを自信に、周囲とのコミュニケーション良く、伸びやかなスタートを切ることができる。

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	職場で使う用語を知る4 税金・社会保障制度の基礎用語 働くときの労働法と企業の取り組み
第3回	職場におけるさまざまな問題について知る 上司、先輩、同僚との付き合い方 ハラスメントとは
第4回	接遇対応の基本 お客様の立場に立って考える グループディスカッション 対応力ワーク
第5回	職場で使う用語を知る5 経営関連の用語 変化の時代に求められる企業経営
第6回	冠婚葬祭1 「冠」のしきたり
第7回	冠婚葬祭2 「婚」のしきたり
第8回	冠婚葬祭3 「葬」のしきたり
第9回	冠婚葬祭4 「祭」のしきたり 日本の季節の行事1
第10回	冠婚葬祭5 「祭」のしきたり 日本の季節の行事2
第11回	社会人に求められる会食の基本 予約から見送りまでの基本マナー
第12回	和食のマナー
第13回	洋食のマナー
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	全経公式テキスト
タイトル	社会人常識マナー検定テキスト2・3級
出版社	株式会社エデュプレス

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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
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。グループワークも取り入れて「相手の立場になって、考え、行動する」というホスピタリティの基本的な考え方も学んでいく。

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	・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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
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聞き手に、自分が意図する”次の行動”をしてもらうためのプレゼンテーションを理解するために、講義を実施し、ビジネスシーンにおける”良いプレゼン”を理解する。その上でストーリーの組み立て方や情報収集を行い、論理的思を養う方法を理解する。

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によって、自らの意見を述べる”発表”ではなく、プレゼンの目的を明らかにし、その目的を達成できるプレゼンテーションの実現

学修成果

聞き手であるクラスメートの評価フィードバックによって、目的が達成できたプレゼンテーションであることを明確にし、すべてのグループが80%以上が達成のフィードバックを得る。

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	オリエンテーション 過去のプレゼンの振り返り
第2回	グループワーク①企業説明会（人事部門） 企業選定、構成、内容の確認
第3回	グループワーク①企業説明会（人事部門） 企業選定、構成、内容の確認
第4回	グループワーク①企業説明会（人事部門） 全グループ発表
第5回	グループワーク①企業説明会 フィードバック+評価
第6回	グループワーク②企業説明会（営業部門） ①で選定した企業の顧客向け説明会準備
第7回	グループワーク②企業説明会（営業部門） ①で選定した企業の顧客向け説明会準備
第8回	グループワーク②企業説明会 全グループ発表
第9回	グループワーク②企業説明会 フィードバック+評価
第10回	グループワーク③企業内提案（販促部門） ①で選定した企業の海外販路を増やすための提案
第11回	グループワーク③企業内提案（販促部門） ①で選定した企業の海外販路を増やすための提案
第12回	グループワーク③企業内提案 全グループ発表
第13回	グループワーク②企業内提案 フィードバック+評価
第14回	グループワーク④改善点の提案 TAPS法を用いた提案
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	#REF!
タイトル	#REF!
出版社	#REF!

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。プレゼンテーションの聞き手に、自分が意図する”次の行動”をしてもらうためのプレゼンテーションを実施するために、グループワークにてプレストを行い、論理的思考の元、情報を収集し、ストーリー性のあるプレゼンテーションを実施できるようになることを目指す。

達成目標

グループプレゼンテーションの実施を通じて、プレゼンの目的を明らかにし、聞き手が、話し手の意図した行動をしたくなるような説得力のあるプレゼンテーションを確実に実現。

学修成果

聞き手であるクラスメートの評価フィードバックによって、目的が達成できたプレゼンテーションであるかを明確にし、すべてのグループが90%以上が達成のフィードバックを得る。

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	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	グループワーク①お客様に TAPS 法を用いてビジネス提案しよう 主張したい点の確認
第3回	グループワーク①お客様に TAPS 法を用いてビジネス提案しよう 情報収集、構成の確認
第4回	グループワーク①お客様に TAPS 法を用いてビジネス提案しよう 発表
第5回	グループワーク①お客様に TAPS 法を用いてビジネス提案しよう 評価、フィードバック
第6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7回	グループワーク②世界情勢・課題について 発表
第8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9回	ブレインストーミングをしよう テーマをきめよう
第10回	グループワーク②決定したテーマ 目的の再確認
第11回	グループワーク②決定したテーマ 主張したい点・その理由の確認
第12回	グループワーク②決定したテーマ 情報収集、構成の確認
第13回	グループワーク②決定したテーマ 発表
第14回	グループワーク②決定したテーマ 評価、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	
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	高橋恵一郎
タイトル	いちばんやさしい資料作成&プレゼンの教本 人気講師が教える「人の心をつかむプレゼン」のすべて
出版社	インプレス

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語表現Ⅲ	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	松尾 悦子		

講義概要

本講義では、ビジネスやフォーマルな場面で使用する文体、形式、語彙表現などに注意しながら、正しい文章を書く基礎を学んでいく。また、日常に頻発するカタカナ語や慣用語のディクテーションを毎回行うことで、語彙表現を増やし、書くことを補強していく。

達成目標

フォーマルな場面で使う正しい日本語の書き方の基礎を身に付ける。

学修成果

フォーマルな場面で使う正しい日本語が書けるようになる。

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	日本語の文体としての、「だ・である体」「です・ます体」を学び、自在に変換できるようにする。
第2回	文章の中で使われる記号と表記について正しい知識を学ぶ。文章の中で表記や文体の統一を意識する。
第3回	書きことばで使われる「連用中止形」、また箇条書きや文書のタイトルに使われる「体言止め」を学ぶ。
第4回	「話しことば」やいままで使っていたことばから、「書きことば」らしさがある語彙を学ぶ。
第5回	「書きことば」や、「体言止め」を使用した実践練習として、普通の文章から「箇条書き」で書く練習をする。
第6回	「呼応」の表現や「陳述の副詞」を学び、文末表現まで気をつけて書く練習をする。
第7回	「受身表現」を正しく使い、自然な文章を書ける練習をする。
第8回	ビジネス場面で使われる上級表現・文型を学ぶ。
第9回	ビジネス場面で使われる上級表現・文型を学ぶ。
第10回	「6W3H」を意識して、具体的にもれなく情報を記述できるようにする。
第11回	「意見」と「事実」を区別して、書くことを学ぶ。
第12回	ビジネス文章に役立つ表現を学ぶ。
第13回	「敬語・待遇表現」の基礎を確認する。
第14回	ビジネス場面での「待遇表現」を学ぶ。
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	白崎 佐夜子
タイトル	10の基本ルールで学ぶ外国人のためのビジネス文書の書き方
出版社	スリーエーネットワーク

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語表現Ⅳ	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	松尾 悦子		

講義概要

本講義では、前期で学んだ文章の書き方の基本をもとに、メールを中心にビジネス文書の目的別パターンを学び、実際に書いていく。ビジネスの現場での書くことの即戦力を身に付けることを目標とする。

達成目標

自然でかつ正確な表現を使い、ビジネス文書を書けるようになる。

学修成果

目的別に「依頼」「問い合わせ」「確認」「回答」「案内」などメールのパターンを理解し、具体的に正確に文章を書けるようになる。

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	ビジネス文書特にビジネスメールの基本構成と留意点を学ぶ。
第2回	ビジネス現場やフォーマルな場面で使う「クッションことば」を学ぶ。
第3回	「依頼・問い合わせ」のメールの書き方を学ぶ。
第4回	「確認」のメールの書き方を学ぶ。
第5回	「回答」のメールの書き方を学ぶ。
第6回	「案内」(社外)のメールの書き方を学ぶ。
第7回	「案内」(社外)のメールの書き方を学ぶ。
第8回	「案内」(社内)のメールの書き方を学ぶ。
第9回	「お礼」のメールの書き方を学ぶ。
第10回	「お詫び」のメールの書き方を学ぶ。
第11回	「挨拶」のメールの書き方を学ぶ。
第12回	ビジネス文書(社外用手紙)の挨拶文について学ぶ。
第13回	ビジネス社内文書として議事録を学ぶ。
第14回	ビジネス社内文書として研修報告書を書く。
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	奥村真希・釜淵優子
タイトル	仕事の日本語 メールの書き方編
出版社	アルク

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、通訳者・翻訳者になったつもりで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、通訳者や翻訳者に必要なスキルを積む練習をします。主に、様々なコミュニティ場面で通訳や翻訳の演習を実践します。

達成目標

日本語から自然にベトナム語に通訳・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、自然な日本語に翻訳ができる能力を身に付けます。通訳・翻訳の演習を通して、通訳・翻訳スキルと日本語能力をアップすることができます。

学修成果

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、通訳者や翻訳者に必要なスキルを積む訓練をします。コミュニティ通訳翻訳を中心に実践します。

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	・通訳翻訳の概要について説明する。学生の日本語レベルをチェックするため、400字の文章を翻訳してもらう
第2回	・翻訳授業①：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第3回	・通訳①：病院で患者と医者さんのやりとりしている場面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	・翻訳授業②：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第5回	・通訳②：技能実習生と日本人の職長はやりとりをしている場面をペアになって通訳する
第6回	・翻訳授業③：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第7回	・通訳授業③：学校で学生と先生はやりとりしている場面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	・翻訳授業④：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第9回	・通訳④：役所でベトナム人実習生とスタッフはやりとりをしている場面をペアになって通訳する
第10回	・翻訳授業⑤：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第11回	・通訳授業⑤：病院でベトナム人患者と医者さんはやりとりをしている場面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	・翻訳授業⑥：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第13回	・通訳授業⑥：役所でベトナム人技能実習生とスタッフは転入届けについてやりとりをしている場面
第14回	・全体の内容をまとめる。
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	中居 順子
タイトル	「会話に挑戦！日本語ロールプレイ」
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	総合外国語Ⅳ（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	PHAM THI OANH		

講義概要

毎回の授業において、通訳者・翻訳者になったつもりで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、通訳者や翻訳者に必要なスキルを積む練習をします。主に、様々なコミュニティ場面で通訳や翻訳の演習を実践します。

達成目標

日本語から自然にベトナム語に通訳・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、自然な日本語に翻訳ができる能力を身に付けます。通訳・翻訳の演習を通して、通訳・翻訳スキルと日本語能力をアップすることができます。

学修成果

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、通訳者や翻訳者に必要なスキルを積む訓練をします。コミュニティ通訳翻訳を中心に実践します。

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	前期の内容を確認する。後期の内容を説明する
第2回	・翻訳⑦：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。広告やパンフレットの翻訳。
第3回	・通訳⑦：警察と犯罪者のやりとりしている場面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	・翻訳⑧：文章日本語からベトナム語に翻訳する。警察からの詐欺防止のパンフレットを翻訳する
第5回	・通訳⑨：技能実習生と日本人の職長はやりとりをしている場面をペアになって通訳する
第6回	・翻訳10：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第7回	・通訳10：会社で上司と新人社員はやりとりしている場面をペアになりシャドーイングしたり通訳したりする
第8回	・翻訳11：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第9回	・通訳11 役所でベトナム人実習生とスタッフはやりとりをしている場面をペアになって通訳しする
第10回	・翻訳12：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第11回	・通訳12：病院で外国人患者と医者さんの会話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	・翻訳13：コミュニティに関する文章日本語からベトナム語に翻訳する。
第13回	・通訳13：病院で特定技能ベトナム人と上司のやりとりを通訳する
第14回	・全体の内容をまとめる。
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	
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	特別演習Ⅲ	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	藤重 武三		

講義概要

4P分析のProducts、Price、Place、Promotionについて、多くの事例と共に「何を、どうやって売るか？」についての戦略立案方法を学ぶ。毎回、演習を実施して、理論を応用して学生自身で考える事により理解を深める。

達成目標

4P分析のProducts、Price、Place、Promotionについて、単純化したビジネス事例で、「何を、どうやって売るか？」の戦略を考えられるようになる

学修成果

- ・4P分析の手法を理解して、マーケティング戦略の基本的な立案ができるようになる
- ・戦略的な思考法を身につける事で、企業での課題発見と発見した課題の解決に寄与できるようにする

事前学習

毎回、授業開始から約10分間は前回授業の復習を行なう

事後学習

演習の実施

授業計画

回	授業計画
第1回	・ターゲティングの事例と演習 ・ポジショニングとは？ ・ポジショニングの事例と演習
第2回	・4P分析とは？ ・ニーズと顧客満足、演習 ・差別化、演習
第3回	・価格の決め方 ・価格戦略、演習
第4回	・4P分析とは？ ・ニーズと顧客満足、演習 ・差別化、演習
第5回	・PlaceとPromotion ・AIDMAとは？ ・演習
第6回	・PlaceとPromotionの事例 ・試験
第7回	・ドメイン戦略とは？ ・実際の戦略運用と事例 ・経営資源戦略
第8回	・プロダクト・ライフ・サイクルとは？
第9回	・プロダクト・ポートフォリオ・マネージメント
第10回	・アンゾフの成長ベクトル ・事業ポートフォリオの組み替え
第11回	・組織戦略と人事戦略
第12回	・PDCAによる改善&事例と演習
第13回	・企業の利益管理方法
第14回	・売上最小化と利益最大化
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	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	特別演習Ⅳ	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

現代社会の様々な問題について体系的に学習、および概観する。また、現代社会で、常識とされる知識についても演習形式で復習・確認をしていく。そして最新の時事用語や今、話題となっている人物や、最新事情についてもしっかり学習をしていく。

達成目標

世界や社会の様々な出来事を学び、日本社会で活躍する上で相応しい知識と日本語力を身に付け、教養を広げることによって将来の選択肢を広げることが目的である。

学修成果

世界や社会の出来事を学び、現代の国際社会への理解を深め、ビジネスの場や社会生活で活用できるようになる。最近の時事問題のついて自分の意見を持つようになる。

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。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	日本経済の実態と特徴を理解し、説明できる。
第2回	日本の政治体制の特徴を理解し、説明できる。
第3回	日本の高齢化率と高齢化の特徴を理解し、説明できる。
第4回	日本の少子化の現状とその特徴を理解し、説明できる。
第5回	日本のエネルギー政策を理解し、説明できる。
第6回	消費税の歴史を理解し、消費増税について考える。
第7回	働き方改革とは何かを理解し、説明できる。
第8回	ASEANの経済・社会の特徴を理解し、説明できる。
第9回	中東の経済・社会の特徴を理解し、説明できる。
第10回	EUの経済・社会体制の特徴を理解し、説明できる。
第11回	英国のEU離脱の背景と課題点を理解し、説明できる。
第12回	BRICSの経済・社会の特徴を理解し、説明できる。
第13回	NEXT11の国々の経済の特徴を理解し、説明できる。
第14回	グローバリゼーションとローカライゼーションを考える。
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	池上 彰（監修）
タイトル	ライブ！現代社会 2024
出版社	帝国書院

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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	PHAM THI OAHN		

講義概要

ビジネスコミュニケーションのケース学習を通して、仕事に役に立つ日本語を身につけ、ベトナム語に翻訳するスキルを磨く。すべてのケースを深く読み、ベトナム語に翻訳してもらいます。内容がよく理解した上で、グループで話し合います。

達成目標

ビジネスの現場で起きる問題を解決し、課題を達成できる能力、そして、異なる考え方を持つ人とも人間関係を損ねることなく仕事を進めていける能力を育てることを目指します。

学修成果

翻訳能力はもちろん、仕事の現場で必要とされる能力（問題発見解決能力や課題達成能力、異文化調整能力）も身につけます。

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	「CASE 01 まだ9時半です！」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
第2回	「CASE 02 私に任せられたはずなのに」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第3回	「CASE 03 変更はできません」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第4回	「CASE 04 なぜ期待はずれたの？」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第5回	「CASE 05 ほう・れん・そう!？」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第6回	「CASE 06 中間の納品が大変!!」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第7回	「CASE 07 完成度」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第8回	「CASE 08 もう動かさないで！」ベトナム語に翻訳し、ディスカッションする
第9回	「CASE02 急に先輩の仕事をふられるとは」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
第10回	「CASE03 本当に近すぎる」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
第11回	「CASE04 私は会社から何を期待されているの」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
第12回	「CASE05 あと4分なのに」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
第13回	「CASE06 思ったより会社が遠いので」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
第14回	「CASE07 仕事の能力を上げたいのに」ベトナム語に翻訳し、グループでディスカッションする
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	特になし
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	近藤 彩
タイトル	ビジネスコミュニケーションのためのケース学習～職場のダイバーシティで学び合う教材編2
出版社	ココ出版

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。30分程度

事後学習

各回で学んだことを復習

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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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
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	通訳実務 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

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	前期
科目名	時事研究Ⅲ	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

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、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ること

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	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	藤重 武三		

講義概要

- ・ 戦略立案の基本のフレームワークである「3C 分析」「SWOT 分析」「マイケル・ポーターの競争戦略」「STP 分析」について、多くの事例を含めて分かりやすい講義にする
- ・ 毎回教材を配布し、教材には演習問題や空欄問題を設けて、一方通行でない双方向の質疑応答を重視する

達成目標

- ・ 企業における戦略立案の全体像及びそれに関連する企業活動の内容を理解する
- ・ 各戦略フレームワークの相関関係を理解する
- ・ 理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める

学修成果

- ・ 各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる
- ・ 戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見と発見した課題の解決に寄与できるようになる

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。30 分程度

事後学習

各回で学んだことを復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	・ 授業ルールの説明 ・ 戦略とは？ ・ 企業の活動目的
第 2 回	・ 売上、原価、粗利等 ・ 3C 分析（顧客） ・ 顧客ニーズとは？
第 3 回	・ 3C 分析（競合分析） ・ 戦略キャンパス
第 4 回	・ 3C 分析（自社） ・ VRIO 分析 ・ SWOT 分析
第 5 回	・ SWOT 分析（機会） ・ 機会の各事例について
第 6 回	・ SWOT 分析の事例研究 ・ 競争戦略（低価格戦略）
第 7 回	・ 低価格戦略の事例 ・ 低価格戦略のリスク
第 8 回	・ 競争戦略（差別化戦略） ・ 差別化戦略の事例
第 9 回	・ ブルー・オーシャン戦略 ・ プロセス・エコノミー
第 10 回	・ 集中戦略 ・ 集中戦略の事例 ・ ニッチ戦略 ・ 集中戦略のリスク
第 11 回	・ STP 分析 セグメンテーション、ターゲティング
第 12 回	・ ターゲティングの根拠 ・ ターゲティングの事例研究
第 13 回	3C 分析、SWOT 分析、競争戦略、STP 分析 総合
第 14 回	総復習
第 15 回	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	経営学 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	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

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

授業計画

回	授業計画
第 1 回	経営学から何を学ぶか 企業のかたち
第 2 回	大規模な株式会社における企業統治 日本型企业システム
第 3 回	企業経営と会社戦略 全社戦略としての成長戦略
第 4 回	全社的な資源の配分 事業ごとの競争戦略 経営戦略の時代的変遷
第 5 回	マーケティング戦略の基礎
第 6 回	研究開発戦略と生産戦略の基礎
第 7 回	財務戦略の基礎
第 8 回	人と組織のマネジメント 組織経営の形態
第 9 回	伝統的な管理論 近代的な管理論
第 10 回	行動科学にもとづく動機付けとリーダーシップの理論 比較的新しい組織論の分野
第 11 回	0
第 12 回	0
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	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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
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選ばれたものです。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

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

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	高橋 伸夫
タイトル	大学4年間の経営学が10時間でざっと学べる
出版社	角川文庫

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	マーケティング戦略	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	藤重 武三		

講義概要

- ・ 戦略立案の基本のフレームワークである「PEST分析」「GCS分析」「5 Force分析」について講義する
- ・ 戦略立案に重要な要素である「プロダクト・ライフ・サイクル」とそのステージ別戦略について講義する
- ・ 講義は、理論と共に多くの事例を含めて、分かりやすい内容にする
- ・ 毎回教材を配布し、教材には演習問題や空欄問題を設けて、一方通行でない双方向の質疑応答を重視する

達成目標

- ・ 企業における戦略の全体像及びそれに関連する企業活動の内容を理解する
- ・ 各戦略フレームワークの相関関係や製品戦略の基礎を理解する
- ・ 理論の応用を身近な具体例で考えることで理解を深める

学修成果

- ・ 各戦略フレームワークの手法を理解して、基本的な戦略立案ができるようになる
- ・ 戦略的な思考法を身につける事で、企業の課題発見と発見した課題の解決に寄与できるようになる

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

授業計画

回	授業計画
第1回	・ PEST分析 ・ PEST分析とGCS分析
第2回	・ 5 Force分析
第3回	・ バリューチェーン分析 ・ バリューチェーンと企業戦略 ・ 垂直統合と水平分業
第4回	・ プロダクト・ライフ・サイクル ・ 導入期の戦略
第5回	・ 成長期の戦略 ・ ネットワーク効果
第6回	・ 成熟期の戦略 ・ 競争地位別の戦略
第7回	・ 競争地位別の戦略（リーダー）
第8回	・ 競争地位別の戦略（チャレンジャー、フォロワー）
第9回	・ 競争地位別の戦略（ニッチャー）
第10回	・ 衰退期の戦略 ・ イノベーション
第11回	・ イノベーションとAI ・ AIとは？
第12回	・ 複合戦略 ・ 企業のビジョン
第13回	戦略策定総合
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	
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	日越ビジネス通訳翻訳コース		
講師名	工藤 麻紀子		

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、実際に使えるようになること。実際に学んだ表現などをアルバイト先で使用し、一ランク上の言葉遣いができるようになる。

学修成果

日本語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、J-test（実用日本語検定）の600点合格を目指す。

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

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション 本講義の目的・目標／実力チェック
第2回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（文法①）解説
第3回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（読解①）解説
第4回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（聴解①）解説
第5回	模擬テスト①
第6回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 模擬テスト①解説
第7回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（文法②）解説
第8回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（読解②）解説
第9回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（聴解②）解説
第10回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（聴解②）解説
第11回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 練習問題（短文作成②）
第12回	模擬テスト②
第13回	1週間のビジネスニュースを聴いて、まとめる 模擬テスト②解説
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 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	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

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	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	旦那ゆみ
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

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。30分程度

事後学習

各回で学んだことを復習

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	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	課程演習Ⅲ	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	新里 未沙子		

講義概要

本授業では、ビジネス関連ニュースを教材に、日本語の聴解力と読解力の向上を目指します。ディクテーションを兼ねニュースを視聴し、内容確認や要約を行い情報を正確に把握します。その後ニュース文面の詳細読解により、これまで学んできたビジネス用語の実際の使用を確認しつつ理解を深めます。

達成目標

ニュースを通して聴解力と読解力を向上させます。具体的には内容確認や要約によって重要な情報を的確に把握する力を養います。また、読解を通じて複雑なビジネス情報や社会問題に対する理解を深めます。

学修成果

受講者は授業を通して、ニュースを視聴しそのおおまかな内容を要約できるようになる。また、ニュースを読み、詳細な情報を把握し背景や文脈を理解できるようになる。

事前学習

身の回りのニュースにアンテナを張っておく。

事後学習

各回で学んだことを復習

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	ニュース① 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第3回	ニュース② 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第4回	ニュース③ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第5回	ニュース④ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第6回	ニュース⑤ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第7回	ニュース⑥ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第8回	ニュース⑦ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第9回	ニュース⑧ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
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	ニュース⑩ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第12回	ニュース⑪ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第13回	ニュース⑫ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第14回	これまでのニュースの振り返り 要約練習・重要語彙の確認
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	課程演習Ⅳ	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	新里 未沙子		

講義概要

本授業では、ビジネス関連ニュースを教材に、日本語の聴解力と読解力の向上を目指します。ディクテーションを兼ねニュースを視聴し、内容確認や要約を行い情報を正確に把握します。その後ニュース文面の詳細読解により、これまで学んできたビジネス用語の実際の使用を確認しつつ理解を深めます。

達成目標

ニュースを通して聴解力と読解力を向上させます。具体的には内容確認や要約によって重要な情報を的確に把握する力を養います。また、読解を通じて複雑なビジネス情報や社会問題に対する理解を深めます。

学修成果

受講者は授業を通して、ニュースを視聴しそのおおまかな内容を要約できるようになる。また、ニュースを読み、詳細な情報を把握し背景や文脈を理解できるようになる。

事前学習

身の回りのニュースにアンテナを張っておく。

事後学習

各回で学んだことを復習

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	ニュース① 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第3回	ニュース② 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第4回	ニュース③ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第5回	ニュース④ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第6回	ニュース⑤ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第7回	ニュース⑥ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第8回	ニュース⑦ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第9回	ニュース⑧ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第10回	ニュース⑨ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第11回	ニュース⑩ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第12回	ニュース⑪ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第13回	ニュース⑫ 視聴・要約・内容把握 関連するニュースや自分との関わりなどの共有
第14回	これまでのニュースの振り返り 要約練習・重要語彙の確認
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	キャリア形成論 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	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	どんな学生生活を送るのか 考えるために知識を学ぶ 人と出会う・行動する 自分自身を振り返る
第 2 回	どんな学生生活を送るのか ワークシート 1 から 2
第 3 回	自分はどんな人? 自己紹介 自分のことを表現する
第 4 回	自分はどんな人? 他者紹介 ワークシート 3 から 6
第 5 回	なぜ働くのか 働く目的 希望と幸福のために
第 6 回	なぜ働くのか 生涯現役社会 ワークシート 7 から 8
第 7 回	ワーク・ライフ・バランス 仕事と生活の調和 子育て支援制度
第 8 回	ワーク・ライフ・バランス ワークシート 9 から 10
第 9 回	雇用環境 社会の流れ 日本経済と上場会社 業種とは:産業の種類
第 10 回	雇用環境 メーカー(製造業)とサービス(非製造)業 株式会社のしくみ コーポレート・ガバナンス
第 11 回	働き方と働く場所 会社員の仕事 公務員として働く
第 12 回	働き方と働く場所 NGO/NPO で働く 専門職の仕事 起業家(アントレプレナー)・自営業
第 13 回	労働法の基礎知識 労働法 不正企業と不良バイト
第 14 回	日本の雇用慣行 終身雇用と年功序列 男女間格差:賃金格差・勤続年数・管理職への登用状況
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	