

学科	日越通訳・翻訳科			学年	1	区分	講義	科目	キャリアデザイン	総時間	前期	2×18	
										後期			
指導目標	<p>個々が持つ職業観、労働観をより具体的にし、国際人として活躍できる様に、キャリアデザインを学ぶ。 また、具体的にキャリアを描くまでの具体的な行動まで落とし込み、将来設計ができる様行動計画を具体的に考える</p>												
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。												
指 導 内 容													
回数	月日	前期						回数	月日				
1		イントロダクション、ビジネスってなに？											
2		自分たちのキャリアを描こう～ゴールイメージの共有GPDCAを描く①											
3		自分たちのキャリアを描こう～ゴールイメージの共有GPDCAを描く②											
4		自分たちのキャリアを実現するために～具体的な行動計画を立てる①											
5		自分たちのキャリアを実現するために～具体的な行動計画を立てる②											
6		自分たちのキャリアを実現するために～具体的な行動計画を立てる③											
7		キャリアを実現するための情報収集の方法を学ぶ～キュレーションの仕方①											
8		キャリアを実現するための情報収集の方法を学ぶ～キュレーションの仕方②											
9		キャリアのなかでの優先順位を決めておく～重要度、優先度の付け方①											
10		キャリアのなかでの優先順位を決めておく～重要度、優先度の付け方②											
11		自分のキャリアを周囲の人に伝える～コミュニケーション、プレゼンテーション①											
12		自分のキャリアを周囲の人に伝える～コミュニケーション、プレゼンテーション②											
13		自分のキャリアを周囲の人に伝える～コミュニケーション、プレゼンテーション③											
14		自分のふるさと、家族にどのように貢献したいかからキャリアを考える①											
15		自分のふるさと、家族にどのように貢献したいかからキャリアを考える②											
16		自分のふるさと、家族にどのように貢献したいかからキャリアを考える③											
17		総合演習～自分たちのキャリア、行動計画を完成させる											
18		発表～みんなで応援しあいながら次の行動に落とし込んでいく											
備考	使用教科書：レジメ使用												

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	講義	科目	日越ビジネスマネジメント	総時間	前期	2×18	
									後期		
指導目標	ビジネスマネジメントにおいて、日越でのコミュニケーションで気を付けることや、トラブル・クレーム対応、上司部下の関係、自己のセルフケアまで学び、今後のビジネス上で役立てる										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日				
1		イントロダクション～マネジメントってなに									
2		ビジネスで日越の架け橋となるために～日本を知る									
3		ビジネスで日越の架け橋となるために～アジアを知る									
4		ビジネス上のギャップが起りうる可能性を知る～コミュニケーション編①									
5		ビジネス上のギャップが起りうる可能性を知る～コミュニケーション編②									
6		ビジネス上のギャップが起りうる可能性を知る～コミュニケーション編③									
7		ビジネス上でのトラブル、クレーム対応を知る①									
8		ビジネス上でのトラブル、クレーム対応を知る②									
9		ビジネス上でのトラブル、クレーム対応を知る③									
10		自己のマネジメントを知る～セルフケア、セルフマネジメント基礎①									
11		自己のマネジメントを知る～セルフケア、セルフマネジメント基礎②									
12		ボスマネジメントを学ぶ～上司・部下の関係を円滑に進める①									
13		ボスマネジメントを学ぶ～上司・部下の関係を円滑に進める②									
14		ボスマネジメントを学ぶ～上司・部下の関係を円滑に進める③									
15		現場視察～経営者の人から本音の話を聞く①									
16		現場視察～実際に働いている人から本音の話を聞く②									
17		総合演習～実際にやってみる									
18		まとめ									
備考	使用教科書：レジメ使用										

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	日越ビジネスマナー I	総時間	前期	2×18	後期	
指導目標	<p>留学生が日本で働く際に意思疎通を図るコミュニケーション力、チームワーク力を身につけることが求められる。円滑に業務を進めるための「相手を尊重する気持ち」「相手を思いやる気持ち」を形にしたマナーを身につけることは留学生にとって日本社会で良い人間関係を築く助けとなる。本授業では、国籍、年齢、立場、役割、価値観、利害などが異なる職場で好ましい人間関係を築けるよう育成をする。</p>												
評価方法	<p>定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。</p>												
指 導 内 容													
回数	月日	前期					回数	月日	後期				
1		ビジネスマナー（仕事に向かう姿勢・顧客満足）											
2		身だしなみ・言葉遣い											
3		挨拶の仕方・クッション言葉											
4		ミニレクチャー（敬語・お辞儀の仕方）											
5		ミニケーススタディ（身だしなみ、理解度チェック）											
6		目標の立て方と仕事の進め方（スケジューリング）											
7		入社時・離席時・外出時・退社時のマナー											
8		休暇・残業・休日出勤のマナー、就業態度											
9		人間関係（勤務時間外のつきあい方）											
10		報告・連絡・相談・指示・命令											
11		報告・連絡・相談の仕方											
12		会議（参加・議事録・発言）											
13		ミニケーススタディ（報告・連絡・相談・優先順位・理解度チェック）											
14		電話の基本マナー（受け方・かけ方）											
15		電話のマナー（伝言・対応・携帯マナー）											
16		メールの基本マナー											
17		ミニケーススタディ（電話編）											
18		定期試験：理解度チェック											
備考	<p>使用教科書：ビジネスマナー基本テキスト【キャリア総研】</p>												

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	日越ビジネスマナーⅡ	総時間	前期		
									後期	2×17		
指導目標	<p>留学生が日本で働く際に意思疎通を図るコミュニケーション力、チームワーク力を身につけることが求められる。円滑に業務を進めるための「相手を尊重する気持ち」「相手を思いやる気持ち」を形にしたマナーを身につけることは留学生にとって日本社会で良い人間関係を築く助けとなる。本授業では、国籍、年齢、立場、役割、価値観、利害などが異なる職場で好ましい人間関係を築けるよう育成をする。</p>											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		応対のマナー（受付・案内・席次・見送り）			
							2		訪問（面会予約・事前準備・受付取次ぎ依頼）			
							3		面会時のマナー（初回面会・名刺交換）			
							4		面談（進め方・対応・帰社後の処理）			
							5		ミニレクチャー（お茶の出し方・名刺交換）			
							6		ミニケーススタディ（お客様への対応）			
							7		ビジネス文書の基本			
							8		社内文書・社外文書・社交文書の基本			
							9		送信時のマナー・SNS利用時の注意点			
							10		ミニレクチャー（頭語・結語・時候の挨拶・社外文書・慣用表現）			
							11		ミニレクチャー（封筒の書き方・FAX・郵送・メールの送受信）			
							12		慶事マナー（慶事の種類と服装・祝儀）			
							13		弔事マナー（訃報への対応・お供え・葬儀）			
							14		贈答の異本マナー・会食の際の心得			
							15		ミニレクチャー（和洋中料理・立食パーティーの基本マナー）			
							16		ミニレクチャー（日本と外国の観念の違い）			
							17		定期試験：理解度チェック			
備考	使用教科書：ビジネスマナー基本テキスト【キャリア総研】											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	日越ビジネス実務 I	総時間	前期	2×18	
									後期			
指導目標	<p>学生自らの日本での職業観や勤労観といった概念の形成を前提に、ビジネス常識および、基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など、将来、職業人として適応するための知識を身につける。後期はビジネス能力検定3級の取得を目指し、留学生が日本語以外の資格の取得することで就職に役立たせる。</p>											
評価方法	<p>定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。</p>											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		キャリアと仕事へのアプローチ										
2		仕事の基本となる8つの意識(1)										
3		仕事の基本となる8つの意識(2)										
4		コミュニケーションとビジネスマナーの基本(1)										
5		コミュニケーションとビジネスマナーの基本(2)										
6		報告・連絡・相談(実践)										
7		ビジネス現場での話し方										
8		敬語										
9		来客対応										
10		訪問時のマナー										
11		仕事の実践とビジネスツール(1)										
12		仕事の実践とビジネスツール(2)										
13		ビジネス文書の基本										
14		電話対応										
15		統計・データの読み方・まとめ方										
16		情報収集とメディアの活用										
17		会社を取り巻く環境と経済の基本										
18		定期試験：確認問題										
備考	<p>使用教科書：ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト</p>											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	日越ビジネス実務Ⅱ	総時間	前期		
									後期	2×17		
指導目標	<p>学生自らの日本での職業観や勤労観といった概念の形成を前提に、ビジネス常識および、基礎的なコミュニケーション、情報の利活用など、将来、職業人として適応するための知識を身につける。後期はビジネス能力検定3級の取得を目指し、留学生が日本語以外の資格の取得することで就職に役立たせる。</p>											
評価方法	<p>定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。</p>											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 1			
							2		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 2			
							3		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 3			
							4		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 4			
							5		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 5			
							6		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 6			
							7		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 7			
							8		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 8			
							9		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 9			
							10		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 10			
							11		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 11			
							12		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 12			
							13		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 13			
							14		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 14			
							15		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 15			
							16		ビジネス能力検定ジョブパス3級対策 16			
							17		定期試験：確認問題			
備考	<p>使用教科書：ビジネス能力検定ジョブパス3級 公式テキスト</p>											

学科	日越通訳・翻訳科			学年	2	区分	講義	科目	グローバルコミュニケーション概論	総時間	前期	2×18	
												後期	
指導目標	グローバル社会の中で、これまで見過ごしてきた、身近な「異」を取り上げ、差異が生み出すさまざまな関係性がどのようなものを明らかにしていく。そこに生じる不均衡な関係の維持に加担したままではいるのか、それとも変えていこうとするのか、グループワークを通じ自分の立場を考えていく。												
評価方法	課題提出・出席率・学習態度により総合的に評価する。												
指 導 内 容													
回数	月日	前期					回数	月日					
1		第1章郷に入っては郷に従え? (多文化)											
2		第3章言いにくいことをどう伝える? (多文化)											
3		第4章えっ?あなたはこう思わないの? (多文化)											
4		ミニワーク (多文化P138、139) 他											
5		第5章「〇〇人」ってだれのこと? (多文化)											
6		第7章悪気はなかったんだけど (多文化)											
7		第8章マイノリティとマジョリティ (多文化)											
8		コミュニケーションゲーム/チームワークを高めるゲーム39											
9		第11章ひとくくりは危ない (多文化)											
10		第1章他者との出会い (グローバル)											
11		第1章他者との出会い・グループワーク											
12		第2章「ふさわしさ」をめぐるコミュニケーション (グローバル)											
13		第5章グローバル化とメディア (グローバル)											
14		第5章グローバル化とメディア・グループワーク											
15		第9章多国籍チームにみる組織内コミュニケーション											
16		第9章多国籍チームにみる組織内コミュニケーション											
17		前期期末試験											
18		フィードバック											
備考	使用教科書: 多文化社会で多様性を考える/グローバル社会における異文化コミュニケーション (三修社) / 日本語コミュニケーションゲーム80/15分でチームワークを高めるゲーム39												

学科	日越通訳・翻訳科	学年	2	区分	講義	科目	ASEAN事情研究	総時間	前期	
								後期		2×17
指導目標	ASEAN諸国における「人、もの、お金」の流れや多様な文化、社会的特性を知り、ASEANという地域の経済・政治・消費市場の実態を学ぶ。そして、日本及びベトナムのアジアでの立ち位置や役割、自国の強みや弱みを知り、これからの経済におけるビジネスチャンスはどこにあり、それは何なのかを自分なりに見つける。									
評価方法	課題提出・出席率・学習態度により総合的に評価する。									
指 導 内 容										
回数	月日					回数	月日	後期		
						1		01ASEAN経済の概要		
						2		02日系企業の投資先としてのASEAN		
						3		03ASEANの魅力①FTAネットワーク		
						4		04ASEANの魅力②中間層の拡大		
						5		05ASEANの魅力③インフラ整備		
						6		06ASEANの対外関係①対米関係		
						7		07ASEANの対外関係①対日関係		
						8		08ASEANの対外関係①対中関係		
						9		09ASEANのリスク①経済リスク		
						10		10ASEANのリスク①地政学リスク		
						11		11ASEANのリスク①自然災害リスク		
						12		ベトナムの有望分野・進出事例（グループワーク）		
						13		ベトナムの有望分野・進出事例（グループワーク）		
						14		ベトナムの有望分野・進出事例発表（グループワーク）		
						15		試験対策		
						16		後期期末試験		
						17		フィードバック		
備考	使用教科書：プリント教材（参考資料：ASEANを読み解く/ベトナムのことがマンガで3時間でわかる本）									



学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	就職活動計画	総時間	前期	
									後期	2×17	
指導目標	留学生が日本の就職活動を理解し、就職活動に必要な準備や対策を行い、日本と海外の就職活動の違いを理解した上で「自己分析」「業界・企業研究」ができるよう指導し、個々が目標が達成できるようにする。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日						回数	月日	後期		
							1		日本で就職すること①		
							2		日本で就職すること②		
							3		キャリアを考える		
							4		自分がどういう人かを考える		
							5		自分がどうしたいかを考える		
							6		業界を知る①		
							7		業界を知る②		
							8		企業と出会う①		
							9		企業と出会う②		
							10		企業を知る・選ぶ		
							11		履歴書とエントリーシート		
							12		エントリーシート対策		
							13		筆記試験対策①		
							14		筆記試験対策②		
							15		面接対策②		
							16		面接対策①		
							17		内定・入社後と日本のビジネス習慣について		
備考	使用教科書：留学生のための就職内定ワークブック										

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	講義	科目	TOEIC対策 I	総時間	前期	2×18	
									後期		
指導目標	TOEIC形式の問題に慣れることで実際の試験に備えられる（ただし700点以上の高得点を目指す学生には不適）。 TOEICや時事英語演習により、実用的、商業的な英語表現や単語・熟語が身につく。 商業英語、時事英語の表現法や内容分析を通して社会的、文化的背景が考察できる。 英語の音の規則や発音の仕方を知り、実際の聞き取りに役立つようになる。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
1		Introduction									
2		選抜試験(受講者制限)									
3		Unit 1: Shopping(1)									
4		Unit 1: Shopping(2)									
5		Unit 2: Transportation(1)									
6		Unit 2: Transportation(2)									
7		Review Test									
8		Unit 3: Travel(1)									
9		Unit 3: Travel(2)									
10		Unit 4: Restaurants(1)									
11		Unit 4: Restaurants(2)									
12		Review Test									
13		Unit 5: Health(1)									
14		Unit 5: Health(2)									
15		Unit 6: In the Office(1)									
16		Unit 6: In the Office(2)									
17		Review Test									
18		Exam									
備考	使用教科書：1. WINNING FORMULA FOR THE TOEIC (R) L&R TEST (National Geographic Learning/ Cengage Learning K.K.) (¥ 2,300 + 税) 2. 「TOEIC L&R TEST 出る単特急金のフレーズ」朝日新聞出版 (¥ 890 + 税) 3. 上仲律子・是近成子 (著) Fast Pass for the TOEIC TEST、センテージ ラーニング 4. ESSENTIAL APPROACH FOR THE TOEIC L&R TEST- Revised Edition										

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	講義	科目	TOEIC対策Ⅱ	総時間	前期		
									後期	2×17	
指導目標	TOEIC形式の問題に慣れることで実際の試験に備えられる（ただし700点以上の高得点を目指す学生には不適）。 TOEICや時事英語演習により、実用的、商業的な英語表現や単語・熟語が身につく。 商業英語、時事英語の表現法や内容分析を通して社会的、文化的背景が考察できる。 英語の音の規則や発音の仕方を知り、実際の聞き取りに役立つようになる。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
						1		Introduction			
						2		Unit 7 : Buisiness and Sales(1)			
						3		Unit 7 : Buisiness and Sales(2)			
						4		Unit 8 : Media(1)			
						5		Unit 8 : Media(2)			
						6		Review Test			
						7		Unit 9 : Economy(1)			
						8		Unit 9 : Economy(2)			
						9		Unit 10 : Advertisements(1)			
						10		Unit 10 : Advertisements(2)			
						11		Review Test			
						12		Unit 11 : International Trade(1)			
						13		Unit 11 : International Trade(2)			
						14		Unit 12 : Environment(1)			
						15		Unit 12 : Environment(2)			
						16		Review Test			
						17		Exam			
備考	使用教科書：1. WINNING FORMULA FOR THE TOEIC (R) L&R TEST (National Geographic Learning/ Cengage Learning K.K.) (¥ 2,300 + 税) 2. 「TOEIC L&R TEST 出る単特急金のフレーズ」朝日新聞出版 (¥ 890 + 税) 3. 上仲律子・是近成子 (著) Fast Pass for the TOEIC TEST、センテージ ラーニング 4. ESSENTIAL APPROACH FOR THE TOEIC L&R TEST- Revised Edition										

学科	日越通訳・翻訳科	学年	2	区分	講義	科目	TOEIC対策Ⅲ	総時間	前期	2×18	
									後期		
指導目標	語彙力・文法力・リスニング力を総合的に向上させ、TOEIC TESTのスコアアップを図る。また、TOEICパートの出題傾向やトピックを把握し、問題に取り組むためのテクニックを身につけ、問題を解く即時性・正確さを高める。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
1		Unit1 ビジネス (社内編)									
2		Unit2 ビジネス (人事編)									
3		Unit3 ビジネス (プロフェッショナル編)									
4		Unit4 交通									
5		まとめの演習									
6		Unit5 日常生活									
7		Unit6 ショッピング									
8		Unit7 サービス									
9		Unit8 情報・芸術									
10		まとめの演習									
11		実践テスト①									
12		実践テスト①解説									
13		実践テスト②									
14		実践テスト②解説									
15		実践テスト③									
16		実践テスト③解説									
17		まとめの演習									
18		定期試験									
備考	使用教科書：1. WINNING FORMULA FOR THE TOEIC (R) L&R TEST (National Geographic Learning/ Cengage Learning K.K.) (¥ 2,300 + 税) 2. 「TOEIC L&R TEST 出る単特急金のフレーズ」朝日新聞出版 (¥ 890 + 税) 3. 上仲律子・是近成子 (著) Fast Pass for the TOEIC TEST、センテージ ラーニング 4. ESSENTIAL APPROACH FOR THE TOEIC L&R TEST- Revised Edition										

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	TOEIC対策IV	総時間	前期		
										後期	2×17	
指導目標	語彙力・文法力・リスニング力を総合的に向上させ、TOEIC TESTのスコアアップを図る。また、TOEICパートの出題傾向やトピックを把握し、問題に取り組むためのテクニックを身につけ、問題を解く即時性・正確さを高める。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		Introduction			
							2		Arts & Amusement			
							3		Lunch & Parties			
							4		Medicine & Health			
							5		Traffic & Travel			
							6		Ordering & Shipping			
							7		Factories & Production			
							8		Research & Development			
							9		Computers & Technology			
							10		Employment & Promotions			
							11		Advertisements & Personnel			
							12		Telephone & Messages			
							13		Banking & Finance			
							14		Office Work & Equipment			
							15		Housing & Properties			
							16		Business & Management			
							17		Exam			
備考	使用教科書：1. WINNING FORMULA FOR THE TOEIC (R) L&R TEST (National Geographic Learning/ Cengage Learning K.K.) (¥ 2,300 + 税) 2. 「TOEIC L&R TEST 出る単特急金のフレーズ」朝日新聞出版 (¥ 890 + 税) 3. 上仲律子・是近成子 (著) Fast Pass for the TOEIC TEST、センテージ ラーニング 4. ESSENTIAL APPROACH FOR THE TOEIC L&R TEST- Revised Edition											

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	講義	科目	英会話 I	総時間	前期	2×18	
									後期		
指導目標	<p>英語で人前で自信を持って話すことができ、興味のあるテーマについて流暢に話すことができる。          プレゼンテーションのスキルを向上させる。          研究を行い、必要な情報を集めることができる。          情報を整理し、まとまりのあるスピーチを行うことができる。</p>										
評価方法	<p>定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。</p>										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
1		Introduction									
2		A good speech 1									
3		A good speech 2									
4		A good speech 3									
5		A good speech 4									
6		A good speech 5									
7		Opinion speech1									
8		Opinion speech2									
9		Opinion speech3									
10		Opinion speech4									
11		Opinion speech5									
12		Judging a speech1									
13		Judging a speech2									
14		Judging a speech3									
15		Judging a speech4									
16		Judging a speech5									
17		Judging a speech6									
18		Judging a speech7									
備考	<p>使用教科書：プリント教材</p>										

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	講義	科目	英会話Ⅱ	総時間	前期		
									後期	2×17	
指導目標	<p>英語で人前で自信を持って話すことができ、興味のあるテーマについて流暢に話すことができる。          プレゼンテーションのスキルを向上させる。          研究を行い、必要な情報を集めることができる。          情報を整理し、まとまりのあるスピーチを行うことができる。</p>										
評価方法	<p>定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。</p>										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
						1		Research topic1			
						2		Research topic2			
						3		Research topic3			
						4		Research topic4			
						5		Research topic5			
						6		Research topic6			
						7		Research topic7			
						8		Research topic8			
						9		Presentation Preparation 1			
						10		Presentation Preparation 2			
						11		Presentation Preparation 3			
						12		Presentation Preparation 4			
						13		Presentation Preparation 5			
						14		Presentation Preparation 6			
						15		Presentations			
						16		Presentations			
						17		Review			
備考	<p>使用教科書：プリント教材</p>										

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	英会話Ⅲ	総時間	前期	2×18	
									後期			
指導目標	<p>英語で人前で自信を持って話すことができ、興味のあるテーマについて流暢に話すことができる。          プレゼンテーションのスキルを向上させる。          研究を行い、必要な情報を集めることができる。          情報を整理し、まとまりのあるスピーチを行うことができる。</p>											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		Introduction										
2		Short speech1										
3		Short speech2										
4		Short speech3										
5		Short speech4										
6		Short speech5										
7		Short speech6										
8		Short speech7										
9		Short speech8										
10		Short speech9										
11		Short speech10										
12		Recitation1										
13		Recitation2										
14		Recitation3										
15		Recitation4										
16		Recitation5										
17		Recitation6										
18		Recitation7										
備考	使用教科書：プリント教材											



学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	英会話Ⅳ	総時間	前期		
									後期	2×17		
指導目標	<p>英語で人前で自信を持って話すことができ、興味のあるテーマについて流暢に話すことができる。          プレゼンテーションのスキルを向上させる。          研究を行い、必要な情報を集めることができる。          情報を整理し、まとまりのあるスピーチを行うことができる。</p>											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		Research topic1			
							2		Research topic2			
							3		Research topic3			
							4		Research topic4			
							5		Research topic5			
							6		Research topic6			
							7		Research topic7			
							8		Research topic8			
							9		Presentation Preparation 1			
							10		Presentation Preparation 2			
							11		Presentation Preparation 3			
							12		Presentation Preparation 4			
							13		Presentation Preparation 5			
							14		Presentation Preparation 6			
							15		Presentations			
							16		Presentations			
							17		Review			
備考	使用教科書：プリント教材											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	ビジネス日本語 (BJT) I	総時間	前期	2×18	
									後期			
指導目標	日本のビジネス現場の中で実際に行われているさまざまなコミュニケーションを理解し、自らも適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を身に付けると共に、就職の際の評価となるBJTのスコアをしっかりとる。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		chapter I-①										
2		chapter I-②										
3		chapter I-③										
4		chapter I-④										
5		chapter I-⑤										
6		chapter II-①										
7		chapter II-②										
8		chapter II-③										
9		chapter II-④										
10		chapter II-⑤										
11		chapter II-⑥										
12		chapter III-①										
13		chapter III-②										
14		chapter III-③										
15		chapter III-④										
16		chapter III-⑤										
17		chapter III-⑥										
18		chapter III-⑦										
備考	使用教科書：にっぽんのカイシャ / ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集 / ロールプレイで学ぶビジネス日本語 / ビジネス日本語能力テスト											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	ビジネス日本語 (BJT) II	総時間	前期		
										後期	2×17	
指導目標	日本のビジネス現場の中で実際に行われているさまざまなコミュニケーションを理解し、自らも適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を身に付けると共に、就職の際の評価となるBJTのスコアをしっかりとる。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		社内一斉メール			
							2		会議準備			
							3		電話とお詫び			
							4		お知らせ文書			
							5		キャッチコピー			
							6		同僚と雑談			
							7		値下げ交渉			
							8		営業			
							9		売り上げ			
							10		個人情報			
							11		顧客満足度調査			
							12		出張			
							13		販売員増員の提案			
							14		パッケージ案			
							15		インタビュー			
							16		日程調整			
							17		業務フローチャート			
備考	使用教科書： っぽんのカイシャ / ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集 / ロールプレイで学ぶビジネス日本語 / ビジネス日本語能力テスト											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	ビジネス日本語 (BJT) III	総時間	前期	2×18	
									後期			
指導目標	日本のビジネス現場の中で実際に行われているさまざまなコミュニケーションを理解し、自らも適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を身に付けると共に、就職の際の評価となるBJTのスコアをしっかりととる。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		実践演習 1										
2		実践演習 2										
3		実践演習 3										
4		実践演習 4										
5		実践演習 5										
6		聴解セクション 1										
7		聴解セクション 2										
8		聴解セクション 3										
9		聴読解セクション 1										
10		聴読解セクション 2										
11		読解セクション 1										
12		読解セクション 2										
13		読解セクション 3										
14		ロールプレイ 1										
15		ロールプレイ 2										
16		ロールプレイ 3										
17		ロールプレイ 4										
18		ロールプレイ 5										
備考	使用教科書： につぼんのカイシャ / ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集 / ロールプレイで学ぶビジネス日本語 / ビジネス日本語能力テスト											

学科	日越通訳・翻訳科			学年	2	区分	講義	科目	ビジネス日本語 (BJT) IV	総時間	前期		
											後期	2×17	
指導目標	日本のビジネス現場の中で実際に行われているさまざまなコミュニケーションを理解し、自らも適切に表現し、周りの人と十分に意思疎通することができる能力を身に付けると共に、就職の際の評価となるBJTのスコアをしっかりとる。												
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。												
指 導 内 容													
回数	月日	前期					回数	月日	後期				
							1		自己紹介 (社外)				
							2		自己紹介 (社内)				
							3		企業文化 1				
							4		企業文化 2				
							5		異文化ロールプレイ 1				
							6		異文化ロールプレイ 2				
							7		異文化ロールプレイ 3				
							8		ケーススタディ 1				
							9		ケーススタディ 2				
							10		クレーム対応				
							11		クレーム報告				
							12		クレーム処理				
							13		会議				
							14		営業				
							15		交渉				
							16		接待				
							17		定期試験				
備考	使用教科書： につぼんのカイシャ / ビジネス日本語オール・イン・ワン問題集 / ロールプレイで学ぶビジネス日本語 / ビジネス日本語能力テスト												

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	日越文化比較	総時間	前期		
									後期	2×17		
指導目標	近年の日越関係は、要人の往来・経済協力・文化交流の分野において順調に発展しており、アジアで最も安定した友好関係にある。その緊密な政治・経済だけではなく、今後は立ち遅れとされている文化交流・文化協力の分野においてより一層強固なパートナーとなるよう理解を深める。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日						回数	月日	後期			
							1		教育熱心は日本の伝統（翻訳）			
							2		教育熱心はベトナムの伝統（翻訳）			
							3		ハノイ国家大学の日本語専攻学生（翻訳）			
							4		〇〇大学のベトナム語専攻学生（翻訳）			
							5		日本の交通事情（翻訳）			
							6		ハノイの交通事情（翻訳）			
							7		スポーツの一番人気は（翻訳）			
							8		人気の外国語は（翻訳）			
							9		ベトナムの食事情（翻訳）			
							10		「ホンダ」はバイクの代名詞だった（翻訳）			
							11		ベトナムの女性は働き者（翻訳）			
							12		プレゼンテーション：ベトナム「南部」と「北部」			
							13		プレゼンテーション：日本「東京」と「大阪」			
							14		プレゼンテーション：日本/ベトナムの新聞・雑誌事情			
							15		プレゼンテーション：「若者の国」が抱える諸問題			
							16		プレゼンテーション総括			
							17		定期試験			
備考	使用教科書：ベトナム語（速読・速聴・速解）東京外国語大学名誉教授宇根祥大著他											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	総合通訳基礎 I	総時間	前期	4×18	
									後期			
指導目標	ビジネスシーン・日常会話などにおいて、ベトナム語から日本語への通訳技術・表現が正しく・幅広く身に着くよう、既知の日本語表現をさらにブラッシュアップさせることを目指す。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		中上級レベル日本語復習①										
2		中上級レベル日本語復習②										
3		中上級レベル日本語復習③										
4		中上級レベル日本語復習④										
5		中上級レベル日本語復習⑤										
6		一般的な事柄を説明する										
7		進行中の事柄を説明する										
8		終了した事柄を説明する										
9		範囲について説明する										
10		限定の表現を説明する										
11		追加の情報について説明する										
12		概念・人間関係について説明する										
13		基準・ルール・マニュアルについて説明する①										
14		基準・ルール・マニュアルについて説明する②										
15		基準・ルール・マニュアルについて説明する③										
16		主観を含めた表現①										
17		主観を含めた表現②										
18		定期試験										
備考	使用教科書：オリジナル教材・プリント教材使用											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	総合通訳基礎Ⅱ	総時間	前期		
									後期	4×17		
指導目標	ビジネスシーン・日常会話などにおいて、ベトナム語から日本語への通訳技術・表現が正しく・幅広く身に着くよう、既知の日本語表現をさらにブラッシュアップさせることを目指す。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		推測・予想に基づいて伝える①			
							2		推測・予想に基づいて伝える②			
							3		推測・予想に基づいて伝える③			
							4		理由・原因・結果について伝える①			
							5		理由・原因・結果について伝える②			
							6		理由・原因・結果について伝える③			
							7		相手の主張について理解する①			
							8		相手の主張について理解する②			
							9		相手の主張について理解する③			
							10		自分の主張を伝える①			
							11		自分の主張を伝える②			
							12		自分の主張を伝える③			
							13		話し手・聞き手の視点を表現する①			
							14		話し手・聞き手の視点を表現する②			
							15		まとめ①			
							16		まとめ②			
							17		定期試験			
備考	使用教科書：オリジナル教材・プリント教材使用											



学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	総合通訳応用 I	総時間	前期	4×18	
									後期			
指導目標	①総合通訳基礎で固めた表現力の強化 ②実際の通訳現場において起こりうるコンフリクトや、日本語からベトナム語に通訳する際の誤用、微妙なニュアンスの違いを区別する能力を身に着ける。 ③演習やディスカッションを通して、通訳現場で問題が起こった際の解決力を身に着ける。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		スタートアップ① 話し手の主語や目的を正しく理解する										
2		スタートアップ② 範囲・程度・強調を正しく理解する										
3		状態・様子を詳細に理解する										
4		相手の陳述を理解する										
5		並列・添加・補足された情報を理解する										
6		話題転換・言い換えが伴う表現を理解する										
7		話し手の立場・状況に配慮した表現を理解する										
8		NG・禁止事項・許可を伴う表現を理解する										
9		例示・比喩・対比が伴う表現を理解する										
10		逆接・意外な結果についての表現を理解する										
11		条件・基準・方法についての表現を理解する										
12		傾向・事情についての表現を理解する										
13		根拠・理由を伴う表現を理解する										
14		評価・感想についての表現を理解する										
15		まとめ①										
16		まとめ②										
17		まとめ③										
18		定期試験										
備考	使用教科書：オリジナル教材・プリント教材使用											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	総合通訳応用Ⅱ	総時間	前期		
		後期							2×17			
指導目標	①総合通訳基礎で固めた表現力の強化 ②実際の通訳現場において起こりうるコンフリクトや、日本語からベトナム語に通訳する際の誤用、微妙なニュアンスの違いを区別する能力を身に着ける。 ③演習やディスカッションを通して、通訳現場で問題が起こった際の解決力を身に着ける。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		ケーススタディ①			
							2		ケーススタディ②			
							3		ケーススタディ③			
							4		ケーススタディ④			
							5		ケーススタディ⑤			
							6		振り返り			
							7		ケーススタディ⑥			
							8		ケーススタディ⑦			
							9		ケーススタディ⑧			
							10		ケーススタディ⑨			
							11		ケーススタディ⑩			
							12		振り返り			
							13		総合演習①			
							14		総合演習②			
							15		まとめ①			
							16		まとめ②			
							17		定期試験			
備考	使用教科書：オリジナル教材・プリント教材使用											

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	講義	科目	日越通訳概論 I	総時間	前期	4×18	
								後期			
指導目標	日本語初級レベルを完璧にベトナム語へと通訳できるよう基礎を構築。日本語学校時代にインプットした日本語を母語のベトナム語と比較しながら表現方法、文型の違い、語彙の言い回しなどを相互理解していく。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
1		通訳入門									
2		通訳の仕事									
3		ノートのとおり方									
4		再表現									
5		逐次通訳の基本的技術の習得									
6		同時通訳の基本的技術の習得									
7		サイト・トランスレーションの基本的技術の習得									
8		即時応答									
9		傾聴 (Active Listening)									
10		記憶力 (Retention)									
11		論理的分析 (Logical Analysis)									
12		言い換え (Paraphrasing)									
13		要約 (Summarization)									
14		Public Speaking									
15		様々テーマの通訳①									
16		様々テーマの通訳②									
17		様々テーマの通訳③									
18		定期試験									
備考	使用教科書：みんなの日本語初級 I・II 翻訳文法解説 ベトナム語版 Shadowing日本語を話そう上級/JITC0プリント教材 ※この科目は語学の業界で実務を有する教員等が、実務経験から生じた知識や実績を網羅した授業を行う。										

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	日越通訳概論Ⅱ	総時間	前期		
									後期	4×17		
指導目標	医療・観光通訳の技術の取得。医療・観光におけるさまざまな場面でスムーズに通訳が行えるようにする。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		観光通訳 基本編			
							2		観光通訳 飛行機・空港			
							3		観光通訳 ホテル日→越			
							4		観光通訳 ホテル越→日			
							5		観光通訳 乗り物			
							6		観光通訳 食事日⇔越			
							7		観光通訳 街歩き日→越			
							8		観光通訳 街歩き越→日			
							9		観光通訳 買い物日→越			
							10		観光通訳 買い物越→日			
							11		観光通訳 エンターテイメント日⇔越			
							12		観光通訳 トラブル遭遇時日⇔越			
							13		医療通訳①			
							14		医療通訳②			
							15		医療通訳③			
							16		医療通訳④			
							17		定期試験			
備考	使用教科書：CDを聞くだけでベトナム語が覚えられる本/日本の生活案内（公益財団法人 国際研修協力機構） ※この科目は語学の業界で実務を有する教員等が、実務経験から生じた知識や実績を網羅した授業を行う。											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	日越翻訳概論 I	総時間	前期	4×18
	後期										
指導目標	日本語初級レベルを完璧にベトナム語へと翻訳できるよう基礎を構築。日本語学校時代にインプットした日本語を母語のベトナム語と比較しながら表現方法、文型の違い、語彙の言い回しなどを相互理解していく。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
1		初めまして	ほんの、気持ちです								
2		これをください	そちらは何時から何時までですか								
3		いっしょに行きませんか	ごめんください								
4		そろそろ失礼します	残念です								
5		チリソースはありませんか	これ、お願いします								
6		お祭りはどうでしたか	別々をお願いします								
7		梅田まで行ってください	ご家族は？								
8		使い方を教えてください	どうしましたか								
9		趣味は何ですか	ダイエットはあしたからします								
10		夏休みはどうするの？	わたしもそう思います								
11		どんなアパートがいいですか	どやって行きますか								
12		手伝ってくれますか	いろいろお世話になりました								
13		どこにゴミをだしたらいいですか	何でも作れるんですね								
14		お茶でも飲みながら…	忘れ物をしてしまったんです								
15		チケットを予約しておきます	病気かもしれません								
16		これはどういう意味ですか	するとおりにしてください								
17		旅行者へ行けばわかります	頭と体を使うようにしています								
18		定期試験									
備考	使用教科書：みんなの日本語初級 I・II 翻訳文法解説 ベトナム語版 Shadowing日本語を話そう上級/JITCOプリント教材 ※この科目は語学の業界で実務を有する教員等が、実務経験から生じた知識や実績を網羅した授業を行う。										

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	講義	科目	日越翻訳概論Ⅱ	総時間	前期		
									後期	4×17		
指導目標	日本語を学んだのに上手く翻訳ができなかったという経験を持つ留学生は多い。それは言語によって表現方法の違いからくるもので、この授業ではその技術を身につけ、訓練をしていく。それに加え、専門用語も学んでいく。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		授業の進め方			
							2		翻訳の仕事			
							3		翻訳と言語			
							4		経済・金融によく出る語彙・表現			
							5		政治・行政によく出る語彙・表現			
							6		社会・生活によく出る語彙・表現			
							7		体に関連のある語彙・表現			
							8		様々テーマの翻訳実践①			
							9		様々テーマの翻訳実践②			
							10		様々テーマの翻訳実践③			
							11		様々テーマの翻訳実践④			
							12		様々テーマの翻訳実践⑤			
							13		様々テーマの翻訳実践⑥			
							14		様々テーマの翻訳実践⑦			
							15		様々テーマの翻訳実践⑧			
							16		様々テーマの翻訳実践⑨			
							17		定期試験			
18												
備考	使用教科書：日本の生活案内（公益財団法人 国際研修協力機構） ※この科目は語学の業界で実務を有する教員等が、実務経験から生じた知識や実績を網羅した授業を行う。											

学科	日越通訳・翻訳科			学年	2	区分	講義	科目	日越通訳・翻訳概論 I	総時間	前期	4×18	
										後期			
指導目標	<p>日越両国の関係を見ると今後日本に來日するベトナム人はますます増える見通しである。その留学生や特定技能の管理（マネージメント）、コーディネーター役を担うのは、日本人ではなく既に日本に留学をし、アルバイトや日本での生活経験を持つ留学生が最適。本授業では両国の習慣や文化、言語を理解した学生がコーディネーターやマネージメント力をつけ、両国の架け橋となる人材の育成を目指す。</p>												
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。												
指 導 内 容													
回数	月日	前期					回数	月日	後期				
1		コーディネーター通訳											
2		日本人の苦情対応											
3		生活指導											
4		日本人の私生活											
5		礼儀と節度①											
6		礼儀と節度②											
7		住宅の利用①											
8		住宅の利用②											
9		食事とエチケット											
10		ゴミの出し方											
11		ショッピングの注意											
12		交通ルール											
13		交通機関											
14		銀行と郵便局											
15		宅配便											
16		カード社会											
17		企業招集											
18		定期試験											
備考	使用教科書：CDを聞くだけでベトナム語が覚えられる本/日本の生活案内（公益財団法人 国際研修協力機構）												

学科	日越通訳・翻訳科			学年	2	区分	講義	科目	日越通訳・翻訳概論Ⅱ	総時間	前期		
										後期	4×17		
指導目標	<p>日越両国の関係を見ると今後日本に來日するベトナム人はますます増える見通しである。その留学生や特定技能の管理（マネージメント）、コーディネーター役を担うのは、日本人ではなく既に日本に留学をし、アルバイトや日本での生活経験を持つ留学生が最適。本授業では両国の習慣や文化、言語を理解した学生がコーディネーターやマネージメント力をつけ、両国の架け橋となる人材の育成を目指す。</p>												
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。												
指 導 内 容													
回数	月日	前期					回数	月日	後期				
							1		円と為替				
							2		四季と生活①				
							3		四季と生活②				
							4		カレンダーと行事①				
							5		カレンダーと行事②				
							6		日本人と宗教				
							7		印鑑の社会				
							8		公共施設の有効利用				
							9		警察と交番制度				
							10		消防署と消火器				
							11		地震と台風				
							12		病気とケガ				
							13		社会保険と労働者災害補償保険				
							14		所得税と住民税				
							15		マイナンバー制度				
							16		国際電話と携帯電話				
							17		定期試験				
備考	使用教科書：CDを聞くだけでベトナム語が覚えられる本/日本の生活案内（公益財団法人 国際研修協力機構）												



学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	講義	科目	時事関連通訳・翻訳 I	総時間	前期	4×18	
									後期			
指導目標	テキスト上だけでなく、実際に発信されたウェブニュースや媒体を用いて、生きた日本事情に触れる。母国の社会事情や文化との相違・近似している部分に気づき、考えを深め、自分の言葉で生きた通訳ができるよう目指す。											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		スタートアップ①自分の国について紹介する										
2		スタートアップ②友だちの国・日本について紹介する										
3		異なりを考える①										
4		異なりを考える②										
5		異なりを考える③										
6		異なりを考える④										
7		異なりを考える⑤										
8		中間発表①										
9		中間発表②										
10		マイクロアグレッション										
11		マイノリティとマジョリティ										
12		ユニバーサルデザイン										
13		ローカルとグローバル										
14		ステレオタイプ										
15		まとめの発表①										
16		まとめの発表②										
17		フィードバック										
18		定期試験										
備考	使用教科書：『多文化社会で多様性を考えるワークブック』有田 佳代子 他 著 研究社											

学科	日越通訳・翻訳科	学年	2	区分	講義	科目	時事関連通訳・翻訳Ⅱ	総時間	前期		
									後期	4×17	
指導目標	テキスト上だけでなく、実際に発信されたウェブニュースや媒体を用いて、生きた日本事情に触れる。母国の社会事情や文化との相違・近似している部分に気づき、考えを深め、自分の言葉で生きた通訳ができるよう目指す。										
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。										
指 導 内 容											
回数	月日	前期				回数	月日	後期			
						1		スタートアップ①自分の社会事情について考えよう			
						2		スタートアップ②日本の社会事情について考えよう			
						3		ポップカルチャー①			
						4		ポップカルチャー②			
						5		ポップカルチャー③			
						6		中間発表①			
						7		中間発表②			
						8		国境を超える子どもの言語			
						9		やさしい日本語について			
						10		音を使わない言語—手話—			
						11		〇〇語だけでいいですか？			
						12		言語バリエーション			
						13		まとめの発表①			
						14		まとめの発表②			
						15		まとめの発表③			
						16		フィードバック			
						17		定期試験			
備考	使用教科書：『多文化社会で多様性を考えるワークブック』有田 佳代子 他 著 研究社										

学科	日越通訳・翻訳科	学年	1	区分	演習	科目	ビジネス演実践演習	総時間	前期	
								後期		2×17
指導目標	実践的に使えるビジネスの基本を習得する。特に、「報告・連絡・相談」から、ビジネスにおけるマナーまで、いろいろな事例を元に、注意点や実践的な内容まで習得し、業務に役立てる									
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。									
指 導 内 容										
回数	月日					回数	月日	後期		
						1		イントロダクション～今回のプログラムの目的とグラドルールの共有		
						2		ハウレンソウを知る～相手に伝えたではなく、どう伝わるか、伝えるか①		
						3		ハウレンソウを知る～相手に伝えたではなく、どう伝わるか、伝えるか②		
						4		ハウレンソウを知る～相手に伝えたではなく、どう伝わるか、伝えるか③		
						5		TPOを知る～状況に応じたコミュニケーションをとるタイミングを知る①		
						6		TPOを知る～状況に応じたコミュニケーションをとるタイミングを知る②		
						7		TPOを知る～状況に応じたコミュニケーションをとるタイミングを知る③		
						8		ロジカルシンキング～問題解決思考を学ぶ①		
						9		ロジカルシンキング～問題解決思考を学ぶ②		
						10		ロジカルシンキング～問題解決思考を学ぶ③		
						11		ロジカルシンキング～問題解決思考を学ぶ④		
						12		メールの書き方、連絡の取り方から円滑なビジネスの進め方を考える①		
						13		メールの書き方、連絡の取り方から円滑なビジネスの進め方を考える②		
						14		部下として、パートナーとして可愛がられるコツを知る①		
						15		部下として、パートナーとして可愛がられるコツを知る②		
						16		総合演習①～最初に好感を持たれる挨拶、入社する前から1か月目を考える		
						17		総合演習②～最初に好感を持たれる挨拶、入社する前から1か月目を考える		
備考	使用教科書：レジメ使用									

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	演習	科目	I Tリテラシー演習 I	総時間	前期	4×18	
									後期			
指導目標	<p>コンピュータ用オペレーティングソフトの基本操作とワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーションソフトを使用したビジネス文書の作成方法について学ぶ。 Windows, Word, Excel, PowerPointを活用し、基本的なビジネス文書、各種統計、集計資料、プレゼンテーション資料などが作成できるようにする。</p>											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		Wordの起動と文字入力										
2		ファイルの保存と読み込み										
3		Wordの画面構成										
4		文字の書式設定（1）										
5		文字の書式設定（2）										
6		段落の書式設定（1）										
7		段落の書式設定（2）										
8		箇条書きと段落番号										
9		段落の罫線と網掛け										
10		スタイルの活用										
11		アウトラインレベルとスタイルの変更										
12		ヘッダーとフッター										
13		表紙と目次の作成										
14		文書の印刷										
15		ページの設定										
16		表の作成（1）										
17		表の作成（2）										
18		表の作成（3）										
備考	使用教科書：情報演習40 Word2016 ワークブック（ルビ付き）											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	1	区分	演習	科目	I Tリテラシー演習Ⅱ	総時間	前期		
										後期	4×17	
指導目標	<p>コンピュータ用オペレーティングソフトの基本操作とワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーションソフトを使用したビジネス文書の作成方法について学ぶ。 Windows, Word, Excel, PowerPointを活用し、基本的なビジネス文書、各種統計、集計資料、プレゼンテーション資料などが作成できるようにする。</p>											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
							1		画像の利用（1）			
							2		画像の利用（2）			
							3		図形の描画			
							4		テキストボックスとワードアート			
							5		グラフの作成（1）			
							6		グラフの作成（2）			
							7		SmartArt（1）			
							8		SmartArt（2）			
							9		タブの活用			
							10		検索と置換			
							11		はがきの宛名面の印刷			
							12		数式の入力			
							13		演習①			
							14		演習②			
							15		演習③			
							16		演習④			
							17		定期試験			
備考	使用教科書：情報演習40 Word2016 ワークブック（ルビ付き）											

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	演習	科目	I Tリテラシー演習Ⅲ	総時間	前期	4×18	
									後期			
指導目標	<p>コンピュータ用オペレーティングソフトの基本操作とワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーションソフトを使用したビジネス文書の作成方法について学ぶ。 Windows, Word, Excel, PowerPointを活用し、基本的なビジネス文書、各種統計、集計資料、プレゼンテーション資料などが作成できるようにする。</p>											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日	後期			
1		Excelの起動と文字入力										
2		ファイルの保存と読み込み										
3		Excelの画面構成										
4		セル範囲の選択										
5		文字の書式設定										
6		背景色と罫線の指定										
7		行、列の操作										
8		文字の配置と小数点以下の表示										
9		セルの書式設定（1）										
10		セルの書式設定（2）										
11		表の作成に役立つ機能										
12		ワークシートの操作										
13		ワークシートの印刷（1）										
14		ワークシートの印刷（2）										
15		数式の入力										
16		関数の利用（1）										
17		関数の利用（2）										
18		関数の利用（3）										
備考	使用教科書：情報演習 4 1 Excel2016 ワークブック（ルビ付き）											

学科	日越通訳・翻訳科			学年	2	区分	演習	科目	I Tリテラシー演習Ⅳ	総時間	前期	4×17	
	後期												
指導目標	<p>コンピュータ用オペレーティングソフトの基本操作とワードプロセッサ、スプレッドシート、プレゼンテーションソフトを使用したビジネス文書の作成方法について学ぶ。 Windows, Word, Excel, PowerPointを活用し、基本的なビジネス文書、各種統計、集計資料、プレゼンテーション資料などが作成できるようにする。</p>												
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。												
指 導 内 容													
回数	月日	前期					回数	月日	後期				
							1		グラフの作成と編集（1）				
							2		グラフの作成と編集（2）				
							3		グラフの作成と編集（3）				
							4		テーマとスタイル				
							5		データの並べ替え				
							6		ふりがなの表示と編集				
							7		フィルター				
							8		条件付き書式（1）				
							9		条件付き書式（2）				
							10		クイック分析				
							11		ウインドウ枠の固定とシートの保護				
							12		画像や図形の挿入				
							13		演習①				
							14		演習②				
							15		演習③				
							16		演習④				
							17		定期試験				
備考	使用教科書：情報演習 4 1 Excel2016 ワークブック（ルビ付き）												

学科	日越通訳・翻訳科		学年	2	区分	演習	科目	グループワーク演習	総時間	前期	2×18	
									後期			
指導目標	色々な事例を元に、グループワークを実施し、コミュニケーションの中での注意点を、実践的に学ぶ											
評価方法	定期試験・出席率・学習態度により総合的に評価する。											
指 導 内 容												
回数	月日	前期					回数	月日				
1		コミュニケーションにおけるビジネスグループワーク①										
2		コミュニケーションにおけるビジネスグループワーク②										
3		コミュニケーションにおけるビジネスグループワーク③										
4		仕事の進め方におけるグループワーク①										
5		仕事の進め方におけるグループワーク②										
6		問題解決におけるグループワーク①										
7		問題解決におけるグループワーク②										
8		わかりやすい伝え方におけるグループワーク①										
9		わかりやすい伝え方におけるグループワーク②										
10		接遇におけるグループワーク①										
11		接遇におけるグループワーク②										
12		クレーム対応におけるグループワーク①										
13		クレーム対応におけるグループワーク②										
14		業務改善におけるグループワーク①										
15		業務改善におけるグループワーク②										
16		タイムマネジメントにおけるグループワーク①										
17		タイムマネジメントにおけるグループワーク②										
18		プレゼンテーションにおけるグループワーク										
備考	使用教科書：レジメ使用											



学科	日越通訳・翻訳科	学年	2	区分	演習	科目	卒業制作	総時間	前期	
									後期	2×17
指導目標	来日後から培ってきた日本語能力・本学科でブラッシュアップしたプレゼンテーション能力を実際のプレゼンテーションの場で発揮し、聞き手と活発な議論ができることを目指す。卒業成果・制作発表会の場で発表する。									
評価方法	授業への参加度・出席率・課題提出・学習態度により総合的に評価する。									
指 導 内 容										
回数	月日					回数	月日	後期		
						1		スタートアップ・去年の発表を見てみよう！		
						2		チーム決め・テーマ探し①		
						3		テーマ探し②		
						4		グループワーク①発表内容を検討する		
						5		グループワーク②発表内容を検討する		
						6		グループワーク③発表内容を検討する		
						7		パワーポイントの使い方①		
						8		パワーポイントの使い方②		
						9		グループワーク④発表資料を作成する①		
						10		グループワーク⑤発表資料を作成する②		
						11		グループワーク⑥発表資料を作成する③		
						12		発表練習をする①		
						13		発表練習をする②		
						14		発表練習をする③		
						15		発表練習をする④		
						16		発表練習をする⑤		
						17		卒業成果・制作発表会		
備考	使用教科書：レジュメ PC、プロジェクター、モニターを使用する。									