

[前画面へ戻る](#)

科目名	英会話 I
配当年次	1 年次
開講期間	春学期
単位数	2
担当教員	チア スウ アイ(チア スウ アイ)
期間・曜日・時限・教室	春学期 火曜日 2 時限 1 3 - 2 0 2

※

①授業の概要：語学・英語言語分野の基礎レベルです。

この授業（英会話IとII）は、職場の英会話で必要とされる一般的な表現や単語が学習出来るように構成されており、学生の英会話スキルの改善と自覚を促し、グローバル化を理解することを目的としています。

②授業の目的：

(1)職場で日常英会話の表現をするのに便利な基本的な言葉の使い方を勉強することを目的とする。

(2)コミュニケーションや文の構造について基本的な語彙を勉強することを目的とする。

③修得できる力：

個人ワークとペアワークの両方でプレゼンテーション資料を作成するプロセスを通じて、日常の職場で使用できる英語の基礎スキルを習得します。プレゼンテーション用のレポートを作成することで、オフィスでの英語コミュニケーションの基礎力を身につけます。

ビジネス総合学科ディプロマ・ポリシー①前に踏み出す力：コミュニケーションスキル、生涯学習力、総合的な学習経験と創造的思考力、⑤ビジネススキル：英語のコミュニケーション・スキルに該当するものです。

④授業の到達目標：

日常英会話の基本的な知識を身につけて、読み、書き、聞き、話すことが出来るようになる。

本講義は、短期大学が定めるディプロマ・ポリシーにおける①「広い教養と、深い専門的な知識や技能を備え、地域社会や国際社会で活躍できる能力」及び、②「社会人として適切にふるまうことができる思考力、判断力、表現力や道徳的能力」に該当するものです。

授業の目的・目標

準備学習等の指示 1回の授業について、  
・予習（1時間45分）：必ず事前配布する講義スケジュールを見て、当日の授業内

容を確認し、予習をして、疑問点を整理しておく。

・復習（1時間45分）：授業で学んだ内容を復習し、疑問点・理解不足な点について次の授業で質問が出来るように準備する。

授業に関する連絡、資料の提供と課題の提出、受講者とのコミュニケーションは、主にMicrosoft TeamsとWebclassを併用します。授業の資料はMicrosoft TeamsとWebclassに掲載されていますので、必ず授業の内容を事前に確認し、予習をして疑問点を整理しておくこと。

指定された課題に取り組んだ後に授業に参加し、課題の提出期限を必ず守って提出すること。

毎回の授業で学んだ内容を復習し、理解が不足している部分について次回の授業で質問できるように準備すること。

#### 講義スケジュール

##### ■ 1回目

【テーマ】 Importance of English communication at Workplace

【到達目標】 Importance of English communication at Workplaceに関する資料を理解することが出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 グループ活動あり

##### ■ 2回目

【テーマ】 Introducing Yourself at Work ① Conversation, Useful Expressions and Speaking practice)

【到達目標】 Introducing Yourself at Workに関する資料を読み取り、概要を口頭で説明出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 英語で会話をペアで練習を行う

##### ■ 3回目

【テーマ】 Introducing Yourself at Work ② Reading and Writing tasks

【到達目標】 同僚や仕事関係者への自己紹介が出来るようになるAble to introduce yourself to coworkers and business contacts

【準備学習】 授業で配布した文章を読み、要点をまとめる

【特記事項】 ペアディスカッションを行う

##### ■ 4回目

【テーマ】 Introducing your company ① Conversation, Useful Expressions

【到達目標】 Introducing your company に関する資料を読み取り、概要を口頭で説明出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 英語で会話をペアで練習を行う

## ■ 5回目

【テーマ】 Introducing Your Company ② Make conversations using business cards, Reading

【到達目標】 会社説明が出来るようになるAble to explain your company to others

【準備学習】 授業で配布した文章を読み、要点をまとめる

【特記事項】 ペアディスカッションを行う

## ■ 6回目

【テーマ】 Explaining Your Role ① Conversation, Useful Expressions

【到達目標】 Explaining Your Roleに関する資料を読み取り、概要を口頭で説明出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 英語で会話をペアで練習を行う

## ■ 7回目

【テーマ】 Explaining Your Role ② Speaking ( a salesperson to a marketing executive),

【到達目標】 自分やチームの仕事内容について説明が出来るAble to explain your job and the work of your team to others

【準備学習】 授業で配布した文章を読み、要点をまとめる

【特記事項】 ペアディスカッションを行う

## ■ 8回目

【テーマ】 Introducing Your Company's Products to others ① Conversation, Useful Expressions

【到達目標】 Introducing Productsに関する資料を読み取り、概要を口頭で説明出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 英語で会話をペアで練習を行う

## ■ 9回目

【テーマ】 トピック : Introducing Your Company's Products to others ② Reading, Writing Business Email

【到達目標】 会社の商品説明が出来るAble to explain the benefits, features of your company's products

【準備学習】 授業で配布した文章を読み、要点をまとめる

【特記事項】 ペアディスカッションを行う

## ■ 10回目

【テーマ】 トピック : Checking /Clarifying Information ① Conversation, Useful Expressions

【到達目標】 Checking /Clarifying Informationに関する資料を読み取り、概要を口頭で説明出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 英語で会話をペアで練習を行う

#### ■ 11回目

【テーマ】 トピック : Checking /Clarifying Information ② Reading, Writing Business Email

【到達目標】 聞き取れなかったり、分からないことを確認出来るAble to check information when you cannot hear or cannot understand

【準備学習】 授業で配布した文章を読み、要点をまとめる

【特記事項】 ペアディスカッションを行う

#### ■ 12回目

【テーマ】 Giving Your Opinion ① Conversation, Useful Expressions

【到達目標】 Giving Your Opinionに関する資料を読み取り、概要を口頭で説明出来る

【準備学習】 授業で配布した課題について読み、要点をまとめる

【特記事項】 英語で会話をペアで練習を行う

#### ■ 13回目

【テーマ】 Giving Your Opinion ②

【到達目標】 職場で自分の意見を伝えることが出来るAble to give your opinion clearly at workplace.

【準備学習】 授業で配布した文章を読み、要点をまとめる

【特記事項】 ペアディスカッションを行う

以上の予定は、登録者数や受講生の興味関心などの理由で変更する場合があります。

Title: Go Global (English for Global Business)

教科書

Authors: Garry Pearson, Graham Skerritt & Hiroshi Yoshizuka

Publisher: SEIBIDO (成美堂出版)

ISBN978-4-7919-7184-8

参考文献

必要時、適宜配布する

授業の方法

この講義は主として、講義を中心としますが、一方的な講義形式ではなく、双方向の演習形式を基本とします。演習では、ペアワーク、ディスカッションとプレゼンテーション課題に取り組みながら授業を進めます。受講者には主体的な授業への参加が要求されます。

問答法（学生の意見、アイデア、学習理解状況を聞いて、それを基に授業を進めていきます）

・ディスカッション

- ・ペアワーク
- ・プレゼンテーション

### 【フィードバック方法】

学習確認コメント、確認テストについては、授業中もしくはオンラインを通して、全体に講評、解説を行います。

WebClass（あるいはTeams）を用いて課題の提示や提出、個別の質問を受け付けます。

課題や質問などへのフィードバックは、受講者全員で共有出来る方法で行うことを基本とします。ただし個別での対応が相応しいと判断した場合は、WebClassなどを用いて対応することもあります。

学生のオンラインなどを含めた学修をサポートするため、下記のLMSを使用します；

- ・ Teams
- ・ WebClass
- ・ Zoom

#### (1) 評価方法

小レポートやプレゼン内容や授業への参加態度などを総合的に評価します。

#### (2) 評価割合

授業貢献度（授業態度、質疑への積極性）：20%

ペアワーク発表（2回 X 30%）：60%

試験：期末会話テスト：20%

#### 成績評価方法

#### (3) 評価基準

各自のプレゼンテーションのための準備プロセスの妥当性や授業内におけるプレゼンテーションの完成度、およびペアワークや他の学生のプレゼンテーションに対する関与の積極性等を評価基準とします。

学則に従い、授業時数の3分の1以上欠席した履修者（大学の指示により、オンライン授業となった場合；未提出課題1/3以上の履修者）は、評価の対象になりません。

#### オフィスアワー

第1回目の授業時に指示します

#### 居室

13号館622号室

email: [suaie@josai.ac.jp](mailto:suaie@josai.ac.jp)

#### ホームページ

受講定員は30名です。履修希望者が30名を超える場合、選抜を行います。  
その他特記 履修者の選抜は、第1回目授業時に行います。履修希望者は第1回目の授業から出席  
事項 してください。  
第1回目の授業から評価の対象となるので注意してください。

添付ファイ  
ル

[前画面へ戻る](#)

Copyright FUJITSU LIMITED 2005-2011