前画面へ戻る

科目名	英会話Ⅱ
配当年次	１年次
開講期間	秋学期
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	秋学期 火曜日 ２時限 １３－２０２

※

授業の目的・目標	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、グローバリゼイション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。
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】 Structure of Business Email
【到達目標】英語でビジネスメールの基本パターンを理解出来る
【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】　Making Request at Work ①　Conversation, Useful Expressions
【到達目標】Making Request 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】　トピック： Making Request at Work ②　Speaking and Reading
【到達目標】職場で要求や返答が出来るAble to make and respond to request 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

■4回目
【テーマ】　Asking Permission ①　Conversation, Useful Expressions
【到達目標】Asking Permission 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】　トピック：Asking Permission ② Reading
【到達目標】許可を求めること、却下をすることが出来るAble to ask for, give and refuse permission
【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】Making Invitations ①　Conversation, Useful Expressions
【到達目標】Making Invitations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】トピック：Making Invitations② Writing
【到達目標】Able to make, refuse and accept invitations
【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】トピック：Making Appointment ①　Conversation, Useful Expressions
【到達目標】Making Appointment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：Making Appointment② Reading and Writing Email on making appointment
【到達目標】ミーティングの時間を決められるAble to arrange a time for meeting
【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：Canceling and Rescheduling ①　Conversation, Useful Expressions
【到達目標】Canceling and Rescheduling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】Canceling and Rescheduling ②　Writing on reschedule meeting
【到達目標】ミーティングのキャンセルや再設定出来るAble to cancel or reschedule a meeting
【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】Taking Messages ①　Conversation, Useful Expressions
【到達目標】Taking Messages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】Taking Messages ② Reading “When to call and when to email”
【到達目標】電話でメッセージを受けること、emailでメッセージを送ることが出来るAble to take message from a caller and send an email about the message
【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。

教科書　Title: Go Global (English for Global Business)
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、アイディア、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
成績評価方法	(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% (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
ホームページ	
その他特記事項	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。 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