

シラバス参照

科目名	英会話Ⅱ
配当年次	1年次
開講期間	後期
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	後期 火曜日 3時限 22-103

※	
授業の目的・目標	<p>1. 授業の概要 この授業(英会話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。</p> <p>2. 授業の目的 (1)職場で日常英会話の表現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。</p> <p>3. 学習成果 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 ビジネススキル: 英語のコミュニケーション・スキル</p> <p>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。</p>
準備学習等の指示	<p>事前学習: 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。(45分程度)</p> <p>事後学習: 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。(45分程度)</p> <p>課題: 毎回授業で提示される課題(重要表現の暗唱や発表の準備など)に取り組むこと。課題に対し、自分でどこまで深掘りして考えたかを重視します。当日発表出来ない場合には、減点の対象となる。(90分程度)</p>
講義スケジュール	<p>第1回: トピック: 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</p> <p>第2回: トピック: Making Request at Work ① 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</p> <p>第3回: トピック: Making Request at Work ② 到達目標: Able to make and respond to request at workplace</p> <p>第4回: トピック: Asking Permission ① 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</p> <p>第5回: トピック: Asking Permission ② 到達目標: Able to ask for, give and refuse permission</p> <p>第6回: トピック: Making Invitations ① 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</p> <p>第7回: トピック: Making Invitations ② 到達目標: Able to make, refuse and accept invitations</p> <p>第8回: 中間のまとめ 到達目標: ここまで学んだ内容について整理し、理解を定着させることが出来る</p> <p>第9回: トピック: Making Appointment ① 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</p> <p>第10回: トピック: Making Appointment ② 到達目標: Able to arrange a time for meeting</p> <p>第11回: トピック: Canceling and Rescheduling ① 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</p> <p>第12回: トピック: Canceling and Rescheduling ② 到達目標: Able to cancel or reschedule a meeting</p> <p>第13回: トピック: Taking Messages ① 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</p> <p>第14回: トピック: Taking Messages ② 到達目標: Able to take message from a caller and send an email about the message</p> <p>第15回 課題: 授業のまとめ 到達目標: ここまで学んだ内容について整理し、理解を定着させることが出来る</p>

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	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な課題を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。 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。
成績評価方法	学則に従い、欠席回数が5回に達した履修者(オンライン授業:未提出課題1/3以上)は、評価の対象になりません 100点満点で60点以上が合格 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:期末テスト:20%
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
ホームページ	
その他特記事項	email: suaie@josai.ac.jp 受講定員は40名です。履修希望者が40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	