

宇部工業高等専門学校		開講年度	令和02年度 (2020年度)	授業科目	外国語演習Ⅳ	
科目基礎情報						
科目番号	0114		科目区分	専門 / 必修		
授業形態	講義		単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	経営情報学科		対象学年	4		
開設期	後期		週時間数	2		
教科書/教材	「Go Global -English for Global Business- グローバル時代のビジネスコミュニケーション」(誠美堂)、英和辞書					
担当教員	浅原 京子					
到達目標						
<p>グローバルなビジネスコミュニケーションの場面で用いられる実用英語の基礎知識と基本表現を学びながら、英語の4技能(「聞く」「読む」「話す」「書く」)を伸ばすことを目標とする。オフィスや社会人生活における実用的な英語表現を学ぶことで、TOEIC等の資格試験にも対応できる英語運用能力を身につける。</p> <p>①各Unitの場面と話題に沿った会話や説明を聴いたり読んだりして概要を理解し、必要な情報を得て、内容に関する質問に答えられる。  ②各Unitの重要語彙・表現を理解し、場面に応じて相手に伝わるように音読・応答したりして適切に利用できる。  ③各Unitで学んだ語彙・表現を利用しながら相手との関係性に応じた適切な表現を用いてビジネス英文メールを書くことができる。</p>						
ループリック						
	理想的な到達レベルの目安	標準的な到達レベルの目安	最低限の到達レベルの目安(可)	未到達レベルの目安		
評価項目1	場面と話題に沿った会話や説明を聴いたり読んだりして概要を理解し、必要な情報を得て、内容に関する質問に80%以上答えられる。	場面と話題に沿った会話や説明を聴いたり読んだりして概要を理解し、必要な情報を得て、内容に関する質問に70%以上答えられる。	場面と話題に沿った会話や説明を聴いたり読んだりして概要を理解し、必要な情報を得て、内容に関する質問に60%以上答えられる。	場面と話題に沿った会話や説明を聴いたり読んだりして概要を理解し、必要な情報を得て、内容に関する質問に60%以上答えられない。		
評価項目2	重要語彙・表現を理解し、場面に応じて相手に伝わるように滑らかに音読・応答したりして適切に利用できる。	重要語彙・表現を理解し、場面に応じてゆっくりでも相手に伝わるように音読・応答したりして適切に利用できる。	重要語彙・表現を理解し、場面に応じてたどたどしくても相手に伝わるように音読・応答したりして適切に利用できる。	重要語彙・表現を理解し、場面に応じて相手に伝わるように音読・応答したりして適切に利用できない。		
評価項目3	学んだ語彙・表現を利用しながら相手との関係性に応じた適切な表現を用いて理由や説明を含めながら説得力のあるビジネス英文メールを書くことができる。	学んだ語彙・表現を利用しながら相手との関係性に応じた適切な表現を用いてビジネス英文メールを書くことができる。	学んだ語彙・表現を利用しながら相手との関係性を意識しながらビジネス英文メールを書くことができる。	学んだ語彙・表現を利用しながら相手との関係性に応じた適切な表現を用いてビジネス英文メールを書くことができない。		
学科の到達目標項目との関係						
教育方法等						
概要	<p>※実務との関係  この科目は企業で海外営業実務を担当していた教員が、その経験を活かし、英語によるビジネスコミュニケーションについて講義形式で授業を行います。  グローバルなビジネスコミュニケーションの場面で用いられる必須項目を学びながら、英語の4技能(「聞く」「読む」「話す」「書く」)を伸ばします。ビジネスで実際に遭遇することの多い場面における典型的な会話を「聞き」、「話し」、関連のメッセージを「読み」、ビジネスコミュニケーションの中心手段となる英文メールを相手との関係性に応じた表現を用いて「書く」トレーニングを行います。4技能をバランスよく伸ばすため、練習問題や音読/会話活動、発表課題に積極的に取り組みましょう。</p>					
授業の進め方・方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>基本的には教科書の内容に沿ってレッスンごとに進めます。</li> <li>達成度評価は期末試験50%、課題発表50%とします。ただし、実際の進度によって変更する場合があります。</li> <li>授業中の態度や音読/会話活動、課題発表への取り組み状況を課題発表評価点に含めます。</li> </ul>					
注意点	<ul style="list-style-type: none"> <li>授業は毎回、予習復習を前提として進めます。授業には教科書、ノート、英和辞書を持参し、活用すること。</li> <li>授業中は講義に集中し、リスニング・リーディング・スピーキング・ライティング等の演習活動には積極的に参加すること。</li> <li>発表課題の内容と発表/提出期限等は別途指示する。計画的に取組み、発表/提出期限を守る。</li> <li>CDマーク表示がある箇所は、音声無料でダウンロードすることができます(教科書iiページ参照)。自学自習用音声として活用しましょう。</li> <li>教科書付属のオンライン学習システム「EnglishCentral」に登録し、PCまたはスマートフォンのアプリを使って自学自習に活用します。</li> <li>EnglishCentralでは動画視聴や単語のディクテーションのほか、動画のセリフを音読する発音練習を実施できます(教科書viページ参照)。</li> <li>取り組み状況を課題発表点に含めます。積極的に利用して、リスニング、スピーキング、語彙力向上に役立てましょう。</li> </ul>					
授業計画						
	週	授業内容	週ごとの到達目標			
後期	3rdQ	1週	導入：授業の概要説明(目標・意義・評価基準/方法、学習の進め方、教材の使い方、等) The Structure of a Business Email Level of Formality	<ul style="list-style-type: none"> <li>シラバスの内容を理解する。</li> <li>授業の概要と取り組み方、自学自習方法を知る。</li> <li>英文ビジネスメールの基本形式を知る。</li> <li>相手との関係性のレベルを確認する。</li> </ul>		
		2週	Unit 1 Introducing Yourself	本文の内容、語句・表現を理解し、聞きとり、音読できる。内容に関する質問に答えられる。学習した表現を利用して話したり書いたりできる。		
		3週	Unit 2 Introducing Companies	同上		
		4週	Review	既習事項の定着状況を確認し、自学自習や取り組み方法の改善に活かす。今後の目標設定に役立てる。		
		5週	Unit 3 Explaining Your Role	本文の内容、語句・表現を理解し、聞きとり、音読できる。内容に関する質問に答えられる。学習した表現を利用して話したり書いたりできる。		
		6週	Unit 4 Introducing Products	同上		
		7週	Review	既習事項の定着状況を確認し、自学自習や取り組み方法の改善に活かす。今後の目標設定に役立てる。		

	8週	Unit 5 Checking Information	本文の内容、語句・表現を理解し、聞きとり、音読できる。内容に関する質問に答えられる。学習した表現を利用して話したり書いたりできる。
4thQ	9週	Unit 6 Giving Your Opinion	同上
	10週	Review	既習事項の定着状況を確認し、自学自習や取り組み方法の改善に活かす。今後の目標設定に役立てる。
	11週	Unit 7 Making Requests	本文の内容、語句・表現を理解し、聞きとり、音読できる。内容に関する質問に答えられる。学習した表現を利用して話したり書いたりできる。
	12週	Unit 8 Asking Permission	同上
	13週	Review	既習事項の定着状況を確認し、自学自習や取り組み方法の改善に活かす。今後の目標設定に役立てる。
	14週	Review	既習事項の定着状況を確認し、期末試験に向けて全体を復習する。
	15週	期末試験	既習事項の定着状況を確認する。
	16週	試験返却・解答解説・まとめ	理解度や得意・不得意を知る。全体を振り返り、今後の目標設定に役立てる。

### モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標

分類	分野	学習内容	学習内容の到達目標	到達レベル	授業週	
基礎的能力	人文・社会科学	英語	英語運用の基礎となる知識	聞き手に伝わるよう、句・文における基本的なリズムやイントネーション、音のつながりに配慮して、音読あるいは発話できる。	3	
				明瞭で聞き手に伝わるような発話ができるよう、英語の発音・アクセントの規則を習得して適切に運用できる。	3	
				中学で既習の語彙の定着を図り、高等学校学習指導要領に準じた新出語彙、及び専門教育に必要な英語専門用語を習得して適切な運用ができる。	3	
				中学で既習の文法や文構造に加え、高等学校学習指導要領に準じた文法や文構造を習得して適切に運用できる。	3	
			英語運用能力の基礎固め	日常生活や身近な話題に関して、毎分100語程度の速度ではっきりとした発音で話された内容から必要な情報を聞きとることができる。	3	
				日常生活や身近な話題に関して、自分の意見や感想を基本的な表現を用いて英語で話すことができる。	3	
				説明や物語などの文章を毎分100語程度の速度で聞き手に伝わるように音読ができる。	3	
				平易な英語で書かれた文章を読み、その概要を把握し必要な情報を読み取ることができる。	3	
				日常生活や身近な話題に関して、自分の意見や感想を整理し、100語程度のまとまりのある文章を英語で書くことができる。	3	
				母国以外の言語や文化を理解しようとする姿勢をもち、実際の場面で積極的にコミュニケーションを図ることができる。	3	
			英語運用能力向上のための学習	実際の場面や目的に応じて、基本的なコミュニケーション方略(ジェスチャー、アイコンタクト)を適切に用いることができる。	3	
				自分の専門分野などの予備知識のある内容や関心のある事柄に関する報告や対話などを毎分120語程度の速度で聞いて、概要を把握し、情報を聞き取ることができる。	3	
				英語でのディスカッション(必要に応じてディベート)を想定して、教室内でのやり取りや教室外での日常的な質問や応答などができる。	3	
				英語でディスカッション(必要に応じてディベート)を行うため、学生自ら準備活動や情報収集を行い、主体的な態度で行動できる。	3	
				母国以外の言語や文化を理解しようとする姿勢をもち、教室内外で英語で円滑なコミュニケーションをとることができる。	3	
				関心のあるトピックについて、200語程度の文章をパラグラフライティングなど論理的文章の構成に留意して書くことができる。	3	
				関心のあるトピックや自分の専門分野のプレゼン等にもつながる平易な英語での口頭発表や、内容に関する簡単な質問や応答などのやりとりができる。	3	
				関心のあるトピックや自分の専門分野に関する論文やマニュアルなどの概要を把握し、必要な情報を読み取ることができる。	3	
				英文資料を、自分の専門分野に関する論文の英文アブストラクトや口頭発表用の資料等の作成にもつながるよう、英文テクニカルライティングにおける基礎的な語彙や表現を使って書くことができる。	3	
				実際の場面や目的に応じて、効果的なコミュニケーション方略(ジェスチャー、アイコンタクト、代用表現、聞き返しなど)を適切に用いることができる。	3	

### 評価割合

	試験	課題発表	小テスト	相互評価	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	50	50	0	0	0	0	100
基礎的能力	50	50	0	0	0	0	100
専門的能力	0	0	0	0	0	0	0
分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0