

長岡工業高等専門学校		開講年度	令和04年度 (2022年度)		授業科目	英語VC	
科目基礎情報							
科目番号	0121		科目区分	一般 / 選択			
授業形態	講義		単位の種別と単位数	学修単位: 2			
開設学科	環境都市工学科		対象学年	5			
開設期	前期		週時間数	2			
教科書/教材	ポライテネスを考えるビジネス英語ー 1 4 のシーンでリアルに学ぼう [Politeness in Business Context / Focusing on 14 key business scenes]						
担当教員	市村 勝己						
到達目標							
(科目コード：M 12012、EE 22012、EC 32012、Mb 42012、Ci 52012、英語名：English VC) この科目は長岡高専の教育目標の (B) と主体的にかかわる。各到達目標と長岡高専の学習・教育到達目標との関連を、到達目標、教科の重み、学習・教育目標との関連の順で次に示す。①与えられた課題について英語によるビジネスシーンにおける必要な知識・技能を修得する 30% (b1)、②英語で論理的に文章を作成し、それをもとにプレゼンテーションができる 60%(b3)、③英語で簡単な質疑応答ができる 10% (b3)							
ルーブリック							
	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	未到達レベルの目安			
英語によるプレゼンテーション活動のために必要な知識・技能	与えられた課題について英語によるプレゼンテーション活動が十分できるように、必要な知識・技能を修得する	与えられた課題について英語によるプレゼンテーション活動ができるように、必要な知識・技能を修得する	与えられた課題について英語によるプレゼンテーション活動ができるように、必要な知識・技能を概ね修得する	左記に達していない			
論理的な英文作成能力とプレゼンテーション力	英語で論理的にプレゼンテーションがとてよくできる	英語で論理的にプレゼンテーションができる	英語で論理的にプレゼンテーションが概ねできる	左記に達していない			
英語でのコミュニケーション能力	英語での簡単な質疑応答がとてよくできる	英語での簡単な質疑応答ができる	英語での簡単な質疑応答が概ねできる	左記に達していない			
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要	本授業では、大学生向けの英語授業向け市販教材を用いて、社会人のビジネスシーンにおける状況に応じた発話様式を身に付けると共に、フォーマルとインフォーマル（カジュアル）な表現の違いについて理解することを目的とします。						
授業の進め方・方法	本授業で使用するテキストは、大きく以下の3つの特徴があります。1）コミュニケーションに関する基本的な法則を学び、それを実践的なビジネスシーンへとつなげる。2）入社3年目の社会人を主人公としたストーリー仕立ての構成（イントロ＋14回のチャプター）、3）会話だけでなく、Eメールや車内メモ、履歴書など、「話す」と「書く」を組み合わせた内容。テキストは15回の授業に合わせた形となっているので予習・復習の計画が立てやすくなっています。また実践的な内容なので社会人になるための準備用の教材として活用できます。後半4回の授業ではビジネス英語に関連する発展的学習を実施予定であり教材は別途Teams等を通じて配布予定です。						
注意点	下記授業計画の通り、授業はテキストのチャプター毎に進めます。テキストを購入すると、音声ダウンロード、ストーリーミングが無料でついてきますのでこれらを活用し、自学・自習による学修を毎回実施します。チャプター毎に進めますので計画的に予習が出来ます。その他、テキストには更なる学びの為の参考文献等の情報もあります。発展的学習の授業ではアンケート等を実施することがあり教育目的で使用します。また、これらは匿名にて学術・研究目的で使用するもあります。						
授業の属性・履修上の区分							
☒ アクティブラーニング		☒ ICT 利用		☒ 遠隔授業対応		☒ 実務経験のある教員による授業	
授業計画							
	週	授業内容		週ごとの到達目標			
前期	1stQ	1週	シラバス説明 イントロダクション・スモールトーク		フォーマルとカジュアルの違いが理解できる。簡単なスモールトークが出来る。		
		2週	Unit 1: オフィスの案内		オフィスの案内が出来る。部署紹介が出来る。社内通知が書ける。		
		3週	Unit 2: 電話表現 1		電話での基本表現を身に付ける。伝言等のメモが書ける。		
		4週	Unit 3: 電話表現 2		電話先の相手と予定が決められる。予定の変更ができる。		
		5週	Unit 4: 簡単なスピーチ・プレゼンテーション 1		簡単なショートスピーチが出来る。		
		6週	Unit 5: ビジターの来日・旅程の確認		会議の目的や日程の確認が出来る。		
		7週	Unit 6: プレゼンテーション 2・観光のアドバイス		プレゼンの始め方や観光などのアドバイスの表現を身に付け、実践出来る。		
		8週	Unit 7: 採用 1（応募者の条件）		人の性質を表わす表現を身に付け、履歴書が書ける。		
	2ndQ	9週	Unit 8: 採用 2（面接の英語）		面接で自分をアピールする為の表現を学び、実践できる。		
		10週	Unit 9: 会議 1（賛成の仕方・司会の表現）		会議で賛成意見を述べる場合の表現などを学び、実践できる。		
		11週	Unit 10: 会議 2（反対の仕方・緩和表現）		会議で反対意見を述べる場合の表現などを学び、実践できる。		
		12週	Unit 11: 苦情への対応		苦情を述べる・受ける場合の表現などを学び、実践できる。		
		13週	Unit 12: 謝罪		苦情への対応と謝罪の表現を中心に学び、実践できる。		
		14週	Unit 13: さまざまな挨拶		季節の挨拶、慶弔の挨拶などを学び、実践できる。		
		15週	Unit 14: まとめと試験前準備		これまでの総まとめを実施する。		

		16週	前期末試験：英語による発表評価 17週：発表の評価解説・発展的授業（授業の進み具合によって上記は若干前後する場合あり）		試験時間：50分 授業を振り返ってこれまでの自身の発表内容を復習する。	
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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
			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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
			英語運用能力向上のための学習	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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
				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。	4	
評価割合						
	試験	発表	課題	合計		
総合評価割合	60	20	20	100		
基礎的能力	60	20	20	100		
専門的能力	0	0	0	0		
分野横断的能力	0	0	0	0		