

科目名		資格英語演習(English Practice for Qualification Test)							
学 年	学 科(コース)	単 位 数		必修 / 選択	授業形態	開講時期	総時間数		
第4学年	機械工学科 電気工学科	学修	2 単位	選択	演習	通年 100分／週	90時間		
担 当 教 員		【常勤】 中村 嘉雄							
学 習 到 達 目 標									
科目の到達目標レベル	(1) 基本的なビジネス・日常英語を聞いて理解することができる。(2) ビジネス英語で必要となる基礎的な文法力、速読力、背景知識を習得し、大量の日常英語やビジネス英語を素早く処理する能力の基礎を身につけている。(3) ビジネスや日常会話で頻出の基礎的な英単語・英語表現を理解することができる。								
学習・教育目標	(G)②			JABEE基準1(2)		(f)			
関 連 科 目 , 教 科 書 お よ び 補 助 教 材									
関連科目									
教科書	1.「ビジネス英語エッセンシャルズ」豊田 暁著(南雲堂), 2.「TOEICテスト新公式問題集 Vol. 5」(TOEIC運営委員会編著(国際コミュニケーションズスクール), 3.「はじめての新TOEICテスト 全パート単語対策」塚田幸光著(アスク)								
補助教材等	『TOEICテスト新公式問題集 Vol. 2, 3』(TOEIC運営委員会編著・国際コミュニケーションズスクール)								
達 成 度 評 価 (%)									
評価方法 指標と評価割合	中間 試験	期末・ 学年末 試験	小テスト	レポート	口頭 発表	成果品	ポート フォリオ	その他	合計
総合評価割合	15	15	20	10	10			30	100
知識の基本的な理解 【知識・記憶、理解レベル】	○	○	○	○	○			◎	
思考・推論・創造への 適用力 【適用、分析レベル】									
汎用的技能 【 】									
態度・志向性(人間力) 【主体性、持続力 】				○	○				
総合的な学習経験と 創造的思考力 【 】									
学 習 上 の 留 意 点 お よ び 学 習 上 の 助 言									
予習と復習は必須。予習はレポートと口頭発表の態度で確認する。レポートと口頭発表では、提出期限の厳守と発表態度を「態度・志向性」(主体性と持続力)として評価に取り入れる。 TOEICスコアは、解き方のテクニックと、単語力や文法力などの基礎英語力の両輪がかみ合って初めて向上する。そして、後者の能力を伸ばすには、持続的な英語学習が必須である。基本的なビジネス英語を学ぶとともに、こういった英語学習の方法や習慣を身につけることが、グローバルな舞台への第一歩である。「その他」は、TOEIC IP(及び公開)のスコアを評価に加味する。10月にある3、4年生一斉テスト以外に、前期、後期それぞれ最低1度のTOEIC IP(及び公開)受験を課しスコアを評価に反映する。									

授 業 の 明 細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	導入	授業の進め方; 単語テストの仕方; 日頃の英語学習の仕方	第2,3回の予習プリントを配布し、授業後回収。
2	ビジネス通信の基本	ビジネスにおける手紙や電子メールの形式を理解する; TOEIC Part 1の解き方を身につける	第4,5回の予習プリントを配布し、授業後回収。
3			
4	社交関係の英語	ビジネスにおける面会申し入れやホテルの予約の仕方等を理解する; TOEIC Part 1の解き方を身につける	第6,7回の予習プリントを配布し、授業後回収。
5			
6	社交関係の英語	ビジネスにおけるレセプションへの招待の仕方を理解する; TOEIC Part 2の解き方を身につける	第8回の予習プリントを配布し、授業後回収。
7			
8	社交関係の英語	ビジネスにおける資料の送付依頼の仕方を理解する; TOEIC Part 2の解き方を身につける	単語小テスト: 第10,11回の予習プリントを配布し、授業後回収。
9	中間試験		
10	社内の英語	ビジネスにおける会議の通知、物品の購入の仕方を理解する; TOEIC Part 2の解き方を身につける	第12,13回の予習プリントを配布し、授業後回収。
11			
12	取引関係の英語	引合(1); TOEIC Part 5の解き方を身につける	第14回の予習プリントを配布し、授業後回収。
13			
14	取引関係の英語	引合(2); TOEIC Part 5の解き方を身につける	単語小テスト: 第16回の予習プリントを配布し、授業後回収。
	期末試験		
15	試験返却・解答解説 まとめ	試験解説により、間違った箇所を理解する。 前期の学習事項のまとめを行う。	第16回の予習プリントを配布し、授業後回収。

授 業 の 明 細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
16	取引関係の英語	ビジネスにおけるクレーム処理の仕方を理解する; TOEIC Part 5の解き方を身につける	第17,18回の予習プリント を配布し、授業後回収。
17	雇用関係の英語	ビジネスにおける履歴書、応募の手紙の書き方を 理解する; TOEIC Part 5,6の解き方を身につける	第19,20回の予習プリント を配布し、授業後回収。
18			
19	ビジネス通信の基本	ビジネスにおけるファックス、電話の仕方を理解す る; TOEIC Part 6,7の解き方を身につける	第21,22回の予習プリント を配布し、授業後回収。
20			
21	社交関係の英語	ビジネスにおけるオフィスの移転通知、支店の開 設案内を理解する; TOEIC Part 7の解き方を身に つける	第25,26回の予習プリント を配布し、授業後回収。
22			
23	後期前半のまとめ	TOEIC Part 7の解き方を身につける	単語小テスト
24	中間試験		
25	雇用関係の英語	ビジネスにおける推薦状、面接について理解する; TOEIC Part 7の解き方を身につける	第27,28回の予習プリント を配布し、授業後回収。
26			
27	社内の英語	ビジネスにおける議事録、社外研修の報告につい て理解する; TOEIC Part 3の解き方を身につける	
28			
29	TOEIC Part 3,4	TOEIC Part3, 4の解き方を理解する。	単語小テスト
	期 末 試 験		
30	試験返却・解答解説 まとめ 授業改善アンケートの実施	試験解説により、間違った箇所を理解する。 一年間の学習事項のまとめを行う。	
総 学 習 時 間 数			90 時間
講 義			50 時間
自学自習			40 時間