

## (5) 2008年度1年制専門課程

## A) 専科

## 総合英語ビジネス専科

## ① 共通必修科目

科目名			
English Communication 1: Speaking and Listening			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	12単位	6単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
ビジネスコミュニケーションスキルの内、スピーキングとリスニングの力を伸ばす。			
科目内容			
人の意見を正確に聞き、自分の意見を誤解なく述べるという活動はコミュニケーションの基本であり、またもっとも重要とされるスキルである。この授業ではディスカッションを通して「聞く」「話す」を重点的に練習する。			
成績評価	テキスト		備考
1. 出欠 10%、2. 課題 30%、3. 発表 20%、4. 試験 40%	Class A: Business Benchmark, Cambridge University Press Class B: Business Start Up 2, Cambridge University Press		

科目名			
English Communication 2: Reading and Writing			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	12単位	6単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
ビジネスコミュニケーションスキルの内、リーディングとライティングの力を伸ばす。			
科目内容			
新聞、雑誌、ビジネス文章、エッセイ、など様々な教材を取り上げ読解力の向上を図ると共に、学習した表現を使って自ら英語で書く練習をしていきます。			
成績評価	テキスト		備考
1. 出席・参加 30% 2. 課題 20% 3. 中間試験 25% 4. 学期末試験 25%	Class A and B: Market Leader Intermediate, Market Leader Intermediate Practice File Pack, Market Leader Upper Intermediate, Market Leader Upper Intermediate Practice File Pack: Person Publishers		

科目名			
English Communication 3: Structure and Usage			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	8単位	4単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
基本4スキルの基本となる構文と文法力を伸ばす。			
科目内容			
語学学習には語彙や構文といった表現力の養成が必要不可欠となる。この授業では、知識として知っているだけでなく、それをどう使うかに焦点を当てて練習する。			
成績評価	テキスト		備考
1. 出席・参加 30%、2. 課題 20%、3. 中間試験 25%、4. 学期末試験 25%	Class A: Business Vocabulary in Use Intermediate: Cambridge University Press Class B: Business Vocabulary in Use Elementary: Cambridge University Press		

科目名			
TOEIC 講座			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科 1 年次	4 単位	2 単位 / 学期 × 2 学期	日本語
科目のねらい			
TOEIC700 点以上を目指し、学生の英語力を総合的に伸ばす。			
科目内容			
1年間でPart I～VIIを網羅する。1回の授業ではリスニング (I～IV)・リーディング (V～VII)からそれぞれ1セクションずつ取り扱う。実際に問題を解きながら、それぞれのパートの特徴とその攻略法を解説する。 1 学期：実際に問題を解きつつ、それぞれのパートの特徴とその攻略法を解説する。また、基本的な文法事項の確認、語彙の強化をする。 2 学期：できる限り多くの問題を解く事により、1 学期に習得した知識を応用し、定着させる。			
成績評価	テキスト	備考	
出欠席、授業参加態度、小テスト、期末テストにより評価する。	『TOEIC TEST問題が見える』 Lim Dae-Kyun (講談社インターナショナル)		

科目名			
Media Technology			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科 1 年次	4 単位	2 単位 / 学期 × 2 学期	英語
科目のねらい			
ビジネス活動を支えるコンピュータースキルを伸ばす。			
科目内容			
ワード、エクセル、パワーポイントなどのビジネスソフトの操作スキルを磨くと共に、ビジネス文章の作成や、画像処理など、ビジネスに使うツールの使用法を学ぶ。			
成績評価	テキスト	備考	
1. 出席・参加 30%、2. 課題 20%、3. 中間試験 25%、4. 学期末試験 25%	Handouts		

## ②専門科目

科目名			
Business Presentation & Research			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科 1 年次	8 単位	4 単位 / 学期 × 2 学期	英語
科目のねらい			
In this course, the participants will learn to do the following. (1) Construct a marketing plan. (2) Conduct basic marketing research. Create and deliver a PowerPoint presentation based on the components of a marketing plan.			
科目内容			
この授業ではビジネスプレゼンテーションの構成や表現を学び、自分でトピックを決めてリサーチを行い、先生の助言を受けながら原稿を書き、発表の準備を進める。リハーサルで試行錯誤を繰り返し、クラスで英語によるプレゼンテーションができるように練習する。授業のポイントは以下のとおり。 ① プレゼンテーションまでの過程を理解し、必要なポイントを踏みながら、準備をすることができる。 ② プレゼンテーション特有の英語表現を習得し、実際の発表で使用することができる。 ③ 英語で質疑応答することができる。 授業は理論と手法の講義、小グループによるプロジェクトワーク、及び発表により構成される。			
成績評価	テキスト	備考	
Team Assignments 30% Individual Assignments 30% Attendance/Participation 20% Threaded Discussions 10% Peer Grade 10%	Handouts		

科目名			
Business Skills and Communication			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
英語を駆使してビジネスを経験してきた日英のバイリンガルを講師とし、想定できる多様なビジネスシーンについて、それぞれ必要なコミュニケーションを英語4技能を使って取れる力を養成する。			
科目内容			
経営実務、貿易実務などの基本知識を学びながら、契約書、発注書、ビジネスレターなど、ビジネスに必要な書面の表現法や、交渉法を学び実際に仕事で使えるように練習する。授業のポイントは以下のとおり。			
① ビジネスシーン毎に必要な基本的な語彙表現を習得する。			
② それぞれのシーンで予想できる問題を解決するために必要な、基礎的な国際ビジネス知識（ビジネス検定2級程度）を習得する。			
③ ビジネス特有の語彙・表現を日英で理解し、限られた英語語彙レベルで自分の発言に使用できる力をつける。			
シーン別に語彙表現のインプット作業をこなし、スキル定着のためのロールプレイや、小グループでの問題解決タスクに取り組んで定着を図る。			
成績評価	テキスト		備考
出席率20%、小テスト20%、課題提出30%、発表20%、授業貢献10%	Handouts		

科目名			
International Business Seminar			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	8単位	4単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
In this course, the participants will learn to do the following. (1) Understand and analyze international business case studies. (2) Respond to questions and participate in discussions about international business case studies. Create and deliver a PowerPoint presentation about an international business case study.			
科目内容			
マーケティングの基本的な知識と方法論を学び、企業の市場戦略について具体例を取り上げてリサーチをしながら理解していく。更に、トピックに沿ってケーススタディーを行い、グループでまとめ、発表する。授業のポイントは以下のとおり。			
① ケーススタディー、マーケティングについての基本的英語用語を習得し、レポートや発表時に使用する。			
② 基本的なリサーチの方法を理解する。			
③ 与えられたテーマに沿って、ビジネス事例を取り上げ、リサーチを行い、パワーポイントを用いて発表する。			
成績評価	テキスト		備考
(3) Team Assignments 30% (4) Individual Assignments 30% (5) Attendance/Participation20% (6) Threaded Discussions 10% (7) Peer Grade 10%	Handouts		

科目名			
Global Studies			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
世界の文化、政治、経済、時事、ビジネスに関するトピックを取り上げ、背景を知ると共に、自らの意見を持ち、整理、発表をする。			
科目内容			
世界の政治、経済、文化、地域などに目を向けてディスカッションをする。授業におけるポイントは以下のとおり。			
① 世界の文化・政治・経済・事情に目を向け、問題意識を持ち、解決に向けた意見を持つ。			
② 世界のビジネスに関連したトピックを取り上げ、簡単なリサーチによって分析し、自分の意見を持ち、発表する。			
成績評価	テキスト		備考
出席率20%、小テスト20%、課題提出20%、発表30%、授業貢献10%	Handouts		

科目名			
Business Qualification			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
専科1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
ビジネス能力検定2級合格を目指す。			
科目内容			
ビジネス能力検定2級指導要領に定める I. ビジネスコミュニケーション、II. 仕事の実践とビジネスツール、における学習目標項目について、合格ラインとされたレベルの到達を目標とする。			
成績評価	テキスト		備考
出席率20%、小テスト40%、課題提出30%、授業貢献10%	『ビジネス能力検定2級テキスト2009年版』 日本能率協会マネジメントセンター		

### ③冬季必修科目

科目名			
Power Communication 1: Discussion			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
冬季集中学期	2単位	2単位/学期×1学期	英語
科目のねらい			
分析的、論理的思考力を磨き、交渉やディスカッションスキルを磨く。			
科目内容			
1・2学期でつけた英語力を駆使して日常からビジネスのトピックまで、討論の戦略や特徴的な構文・語彙を学ぶ。同意や反対や主張など、自分の意見を適切な表現で説明できる力を磨く。			
成績評価	テキスト		備考
1. 出欠 10% 2. 課題 30% 3. 発表 20% 4. 試験 40%	Handouts		

科目名			
Power Communication 2: Reading & Writing			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
冬季集中学期	2単位	2単位/学期×1学期	英語
科目のねらい			
更に、実用性の高い、高いレベルの文章を読む力を伸ばす。			
科目内容			
1・2学期でつけた英語読解力と筆記力を駆使して、英文雑誌や新聞などの「生きた」教材を幅広く読み、内容を要約したりエッセイを書いたりできる力を磨く。			
成績評価	テキスト		備考
1. 出席・参加 30% 2. 課題 20% 3. 中間試験 25% 4. 学期末試験 25%	Handouts		

科目名			
Business Research & Tutorial			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
冬季集中学期	2単位	2単位/学期×1学期	英語
科目のねらい			
卒業制作として、自分でリサーチ活動を行い、発表を行う。			
科目内容			
1年の総括として、担当講師の指導とアドバイスを受けながら、自分の進路に合わせた課題と目標を自ら決め、リサーチを行い、自分の意見を入れてまとめる。			
成績評価	テキスト		備考
1. 出欠 20% 2. 課題 40% 3. 発表 40%	Handouts		