

②専門科目

グローバルコミュニケーション科

科目名			
プレゼンテーション概論 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語・英語
科目のねらい			
グローバルコミュニケーション科では、卒業後の各進路において優秀なプレゼンターであることを目標の一つとしている。そのためプレゼンテーション関連の授業が多い。この授業ではプレゼンテーションを定義し、その意味を考える。毎週の演習と課題を通して、PDCA サイクルで回し、プレゼンテーションの基礎を学ぶ。			
科目内容			
①プレゼンテーションの意味と目標を理解する ②基本的なプレゼンテーションの作り方を身に付ける			
成績評価	テキスト	備考	
出席、毎回の課題提出、最終プレゼンテーション、最終プレゼンのフィードバック、振り返りアンケートで総合評価	1学期：ハンドアウト 2学期：『速効ビジネス英語プレゼンテーション編50の超シンプル表現だけで乗り切れる！』 Steve Jung著（アルク）		

科目名			
クリティカルシンキング			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	2単位	2単位/学期×1学期	日本語・英語
科目のねらい			
国際ビジネスの場で日本人が苦手とする「論理的思考」を鍛える。感情論や思い込みを排除し、客観的かつ論理的に考え、検証し、議論する。論理的思考がビジネスにおいてなぜ必要なのかを学ぶ。			
科目内容			
論理的思考の定義と例。論理展開の方法と練習。論理的思考によるディベート。フェルミ推定による論理性の訓練。			
成績評価	テキスト	備考	
中間テスト50%、期末テスト50%	ハンドアウト		

科目名			
Public Speaking 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
①To introduce the essential elements involved in preparing, presenting, and evaluating speeches & presentations. ②To develop and apply critical thinking skills as they pertain to public speaking. ③To provide the opportunity to research, prepare, and deliver speeches that reflect issues pertinent to the student's beliefs and opinions. ④To reinforce the Public Speaking fundamentals introduced in 1st year.			
科目内容			
①To provide a learning environment conducive to improving reading, writing, listening, and speaking skills. ②To expose students to an array of international issues and cultural attitudes Class structure will be a combination of 2 of the following 3 components: 1 Lecture 2 Activity 3 Presentations Lectures will introduce key points, vocabulary, and phrases related to Public Speaking. Activities will facilitate a deeper understanding of key points. Presentations will give the student hands-on experience speaking in front of a group.			
成績評価	テキスト	備考	
Attendance 10%, Peer Evaluations 10%, Participation in Activities & Pop Quizzes 30%, Final Presentation 50%	Handouts		

科目名			
Debate 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
①To develop the necessary skills needed to participate in both informal and formal debates. ②To develop and apply critical thinking skills as they pertain to formal debates. ③To provide the opportunity to research, prepare, and deliver speeches that reflect issues pertinent to the student's beliefs and opinions.			
科目内容			
①To provide a learning environment conducive to improving reading, writing, listening, and speaking skills. ②To expose students to an array of international issues and cultural attitudes Class structure will be a combination of 2 of the following 3 components: 1 Lecture 2 Activity 3 Presentations Lectures will introduce key points, vocabulary, and phrases related to Debate. Activities will facilitate a deeper understanding of key points. Presentations will give the student hands-on experience speaking in front of a group.			
成績評価	テキスト	備考	
Attendance 10%, Mini Debates 20% Participation in Activities & Pop Quizzes 40%, Final Debate 30%	Hideaki Motegi, Eric Johnson <i>Yeas and Nays</i> , Macmillan Languagehouse		

科目名			
Current Affairs 時事英語 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	4単位	2単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
This class is designed to familiarize students with media English such as in newspaper, magazines, and Internet.			
科目内容			
At the end of this course, students will be able to: read or listen to news and information on media; explain current issues and express their own opinions about them in English.			
成績評価	テキスト	備考	
Midterm 30%, Final Exam 30%, Class Participation (1) Attendance 10%, (2) Completion of tasks in class 10% (3) Discussion and Presentation 10% (4) Use of English in class 10%	ハンドアウト		

科目名			
Business Communication 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
履修年次	単位数	2単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
To instruct students in proper business English for use in a wide range of business situations and to provide them with the understanding and advanced skills for presentation in the field of			
科目内容			
At the end of this course, students will be able to: continue, and finish conversations; Make phone calls and make messages; talk with and discuss and make appointments; Describe interpersonal and business scenes; Describe products and services; Report decisions; Make and defend word completion and fill in the blanks; Monitor progress; Give presentations; Talk about the future and make predictions; Explain regulations; Hold meetings and discuss ideas; Make short presentations; Cold calling			
成績評価	テキスト	備考	
Attendance 10%, Participation, Cold calling 20%, Presentation 30%, Quizzes 10%, Final Exam 30%, Class Participation 20%	David Cotton, David Foley, Simon Kent Pearson Longman Barnard & Jeff Cady <i>Business Venture 2</i> , Oxford University		

(1) Attendance 10%	Press.	
(2) Completion of tasks in class 10%		
(3) Discussion and Presentation 10%		
(4) Use of English in class 10%		

科目名			
English Conversation 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
At the end of the course, students will be able to: ① speak English confidently; ② speak English accurately; ③ express their ideas clearly; ④ develop the ability to correct their own mistakes, so that they depend less on being corrected.			
科目内容			
English Conversation is a course using a method to help students have real conversations about themselves in natural spoken English by learning important phrases, having timed conversations, while training them to monitor their own and their partners' use of language.			
成績評価	テキスト		備考
Midterm 50%, Final Exam 50%	Richard R. Day, Joseph Shaules, Junko Yamanaka <i>Impact Issues 2</i> , New Edition		

科目名			
キャリアデザイン			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	2単位	2単位/学期×1学期	日本語
科目のねらい			
学生自身がこれからの就職を通じた生涯のキャリア形成を意識し、人生設計に対して主体的、積極的に取り組む力を養う。また、社会人基礎力の重要性を認識し、自らこの能力開発に積極的に取り組むことを目指す。			
科目内容			
講義とグループディスカッションを中心に構成する。ディスカッションを通じ主体性、発言力、傾聴力、働きかけ力などの向上を目指す。また宿題として授業日誌と新聞作成を行う。これを通して文章作成能力や企画力、構成力、デザイン、創造性の向上を目指す。			
成績評価	テキスト		備考
出席 50%、提出物 30%、グループワーク&貢献度 20%	ハンドアウト		単位構成はカリキュラム表を参照

科目名			
Communication Skills 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	英語
科目のねらい			
At the end of the course, students will be able to: ① get their message across in English; ② know which grammar and phrase to use for each situation; ③ tell stories or explain what happened smoothly by narration practice; ④ articulate their own opinions fully.			
科目内容			
This course covers the Communication Skills of Discussion and Conversation. The Discussion portion includes both the theory and practice of discussion. It progresses from discussion as sharing to discussion as exploring to discussion as decision making. The outcome or results of each discussion is extended in a follow-up activity. The Conversation portion reviews the strategies from the English Conversation text utilized by the students in their first year class and then proceeds to more sophisticated strategies.			
成績評価	テキスト		備考

Midterm 50%, Final Exam 50%	Graeme Todd, Roger Palmer <i>iZone3</i> , Pearson Longman	
-----------------------------	---	--

科目名			
日本語コミュニケーション1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
① 日本語母語話者として高度な日本語運用力を身につける。 ② 場面にあつた的確な日本語を使い、コミュニケーション能力を高める。			
科目内容			
① 使用場面を考えて使用語彙を選択し、使うことが出来る力をつける。 ② 話したいことを人に明確に伝えるための技法を学ぶ。 ③ 聞いたことを正確な日本語に表現する技法を学ぶ。 ④ 人の話を聞くマナーを身につける。			
成績評価		テキスト	備考
平常点 30%、提出物 20%、テスト 20%、 出欠席 30%		ハンドアウト	

科目名			
ビジネスシミュレーション 1・2・3			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1・2年次	6単位	2単位/学期×3学期	英語
科目のねらい			
To learn about basic business situations in order to boost confidence in fitting into a global business environment.			
科目内容			
② To learn about key industries in which students are likely to find a career. ③ To become familiar with different industries so that students can make an early start on job-hunting. ④ To think about and become aware of various business situations, which will become helpful in solving problems in real life.			
成績評価		テキスト	備考
Attendance 30%, Class Participation (including discussions) 25%, Project work(s) 35%, final test 10%		Handouts	

科目名			
インフォメーション・テクノロジー E-learning			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語
科目のねらい			
① ビジネスの現場で求められる「自律型の人材」育成を目的とする。「自律型の人材」とは、自ら気づき、学び、計画を立て、行動できる人材である。 ② WBT (Web-Based Training) をとおして情報処理の基礎を学ぶ。 ③ 情報発信に重要な『文書構成や表現』を含めた、情報のやり取りの効果的な方法を学ぶ。			
科目内容			
「情報基礎 I・II」は全ての授業をPC上で進めていく e-Learning という学習形態である。教室で一斉に授業を受けるのではなく、学校での空き時間や自宅で、インターネットを通じて講座や課題を進めて行く。PC操作に不慣れな人でも、無理なく受講でき、分からない場合には、電子メールで質問すると丁寧にアドバイスしてもらえる。 内容は、インターネットや電子メールの使い方など情報処理の基礎から、マイクロソフト社の、Word、Excel、PowerPoint の			

<p>活用法、情報発信に重要な文書構成や表現、情報のやり取りの効果的な方法などを学習する。 この科目では、自分で計画を立て、期限までに提出物を出し、質問があれば自らメールを出して質問しなければならない。 こうした学習を自律型学習といい、これが出来る人は、将来仕事を与えられたときに、しっかりとした計画を立て仕事が出来ようになる。</p>		
成績評価	テキスト	備考
受講記録及び提出した課題をもとに評価する。	『情報基礎 I・II』（オンラインソフト） 神田外語オリジナル	

科目名			
IT 基礎 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1 年次	4 単位	2 単位/学期×2 学期	日本語
科目のねらい			
グローバル化した現在のビジネス社会では、コミュニケーションのスピードも年々高度・高速化している。その為、世界共通の知識であるコンピュータや Microsoft Office のリテラシーは、業種、職種に限らず、必要不可欠な知識となった。本講義では、社会で必要とされる、ビジネスソフトの技術や活用法を習得する。			
科目内容			
Word, Excel, PowerPoint などの基本スキルを身につける。			
成績評価	テキスト	備考	
担当教員の規定による。	『ビジネスソフト・トレーニング』神田外語 オリジナル		

科目名			
IT アドバンス 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2 年次	4 単位	2 単位/学期×2 学期	英語
科目のねらい			
①Students will be able to use an English PC. ②Students will be able to use of a variety of programs and identify which aspects of these programs can be used together to solve particular problems. ③Students will gain an understanding of layout design.			
科目内容			
①To practice the basic functions and learn advanced skills in MS Word, MS Excel and MS PowerPoint in an English IT setting; ②To learn the basic functions of MS Access;③ To learn how to use different programs in conjunction with each other- multitasking;④ To explore document presentation - layout, font, graphics, styles;⑤ To practice and improve English skills (particularly listening).			
成績評価	テキスト	備考	
Attendance 20%, Coursework 80%	KIFL IT ed., IT-C		

科目名			
学習戦略 1・2・3・4			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1・2年次	8単位	2単位/学期×4学期	日本語
科目のねらい			
自律型学習者の育成。			
科目内容			
学習カウンセリング、学院からの連絡事項伝達、他教科の補講など、状況に応じて学習目的に利用する。			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	ハンドアウト		

科目名			
卒業制作			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2年次	7単位	7単位/2学期	日本語・英語
科目のねらい			
①2年間の学習成果の集大成を形にする。 ②マーケティングの基礎について学ぶ。 ③企画書の書き方、リサーチ方法、ブレインストーミングによるアイディアの出し方・まとめ方について学ぶ。 ④プロジェクトチーム単位で作業を進める過程で、コーディネーションの仕方、スケジュールの立て方、時間管理などについて学ぶ。 ⑤プロジェクト運営と実行を通じて社会人に求められるスキルの修得を確実なものとする。			
科目内容			
自らをビジネスコンサルタントと想定し、プロジェクトチームを単位として、定期的に指導教員からアドバイスを受けながら、任意の組織の既存商品を米国市場でプロモートする方法を考え、当商品の販売元であるクライアントに対してプレゼンテーションを実施する。			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	ハンドアウト		

科目名			
TOEIC 講座			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1・2年次	16単位	4単位/学期×4学期	日本語・英語
科目のねらい			
① 計画の立案と実施のノウハウを学ぶ。 ② TOEIC 受験対策			
科目内容			
卒業要件である 700 点習得のため、TOEIC 攻略法から練習問題まで、実践的に TOEIC を学ぶ。			
成績評価	テキスト		備考
各担当教員の規定による。	1 年生：『TOEICテスト 新公式問題集vol. 2』国際ビジネスコミュニケーション協会発行、『TOEIC TEST見るだけ単語集』（ダイエックス出版) 2 年生：『TOEICテスト 新公式問題集vol. 3 & 4』国際ビジネスコミュニケーション協会発行		

科目名			
English Grammar			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	6単位	4単位/1学期 + 2単位/1学期	日本語・英語
科目のねらい			
文法理解だけでなく、定着させる。解く文法だけでなく使う文法の習得を目指す。			
科目内容			
各文法項目の理解を完全にし、自分で状況に応じて文法を選ぶ能力にまで発展させる。アウトプット力を付けるために英作文を活用し、Basic Writingと連携する。またTOEICパート5対策も行う。			
成績評価	テキスト		備考
中間テスト50%、期末テスト50%	Norman Coe, <i>Grammar Spectrum 3</i> , Oxford University Press 『新TOEICテスト18エッセイ英文法』小菅 淳吉、ジェームス デヴォス著(桐原書店)		

科目名			
Reading Strategies			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語・英語
科目のねらい			
英語の精読法、速読法をマスターする。より具体的には、①精読を通して構文力、文法力、語彙力をつける。②速読を通してPredicting, Scanning, Skimmingのスキルを身につける。			
科目内容			
じっくり辞書を引きながら語彙力、構文力をつける精読と、止まらずに読んで内容を把握する速読を組み合わせることで、リーディング総合力を付ける。			
成績評価	テキスト		備考
中間テスト50%、期末テスト50%	Neil J. Anderson, <i>Active Skills for Reading 3 Second Edition</i> , Thomson Heinle		

科目名			
Rhythm & Pronunciation			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	2単位	2単位/学期×1学期	日本語
科目のねらい			
①英語らしい音声とリズムを身につける。②基本的な英語の発音記号が理解でき、正しく発音できるようにする。母音・子音の音素を導入後、導入された音素を練習しながら全体のイントネーションを整える。進度に応じて詩や小説の朗読、スピーチ、英語の歌などを使って応用する。			
科目内容			
発音記号と音の確認、マザーグースや他の英詩を正しく読むことを通じて、発音記号を理解し、正しい発音、リズムを身に付け、自分の英語に自信が持てるようにする。			
成績評価	テキスト		備考
発音記号と英語音の確認テスト、及び詩のプレゼンテーションを考慮	『やさしい英語の発音』原岡笙子著 語研		

科目名			
Basic Writing			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	2単位	2単位/学期×1学期	英語
科目のねらい			
(1) To highlight areas of mechanics, grammar, and cohesion.			
(2) To help them use academic language of the sort needed in their careers.			
科目内容			
The students will learn the basis of English Writing including Main Ideas and Supporting Ideas. They will also practice short paragraph writing.			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	Linda Lonon Blanton <i>Composition Practice Third Edition</i> Thomson Heinle		

科目名			
Composition			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	2単位	2単位/学期×1学期	英語
科目のねらい			
To help students develop academic skills, such as analyzing, generalizing, inferring, and synthesizing, since those are crucial to the development of proficient and sophisticated readers and writers.			
科目内容			
The students will read and research about topics they are given and share their own ideas or opinions. Then they will write about what they researched or learned in an academic manner.			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	Linda Lonon Blanton <i>Composition Practice Third Edition</i> Thomson Heinle		

科目名			
Listening Strategies 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1年次	4単位	2単位/学期×2学期	日本語・英語
科目のねらい			
ネイティブスピーカーのナチュラルな英語の発音・スピードに対応するリスニング力を養成する。長い文章を聞いて大意を取る、会話を聞いて詳細を取る、などリスニングに必要なスキルを、様々な練習法によって身に付ける。			
科目内容			
①内容を推測しながら聞き、ナチュラル音声の米・英・豪・加の発音・速度に慣れる。			
②TOEIC形式のQUIZをこなしながら、TOEIC PART4のスコアアップを図る。			
③背景知識を理解しながら、各テーマの語彙力強化を図る。			
成績評価	テキスト		備考
出席 25%、平常点 25%、定期テスト 50%	『やさしいCNN NEWS DIGEST Vol.7』 CNN English Express編 (朝日出版)		

科目名			
英米の歴史と文化 1・2・3・4			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1・2年次	8単位	4単位/学期×2学期	日本語・英語
科目のねらい			
① 文化とは何か、コミュニケーションとは何かを定義し、日本人特有の文化とコミュニケーション形式を認識することで、他者への共感力と好奇心を養う。(1年)			
② 主にアメリカの歴史を通し、世界の動きや戦争、それに伴う文学や芸術の発展を学び、世界の一員としての自覚と責任感を養う。(2年)			
科目内容			
テーマに関する講義、リサーチ、プレゼンテーション、ディスカッションが主。出来事の年代や羅列を覚えるのではなく、何が原因なのか、自分ならばどう対応するか、など自分とリンクして考える。			
成績評価	テキスト		備考
中間テスト 50%、期末テスト 50%	ハンドアウト		

科目名			
Self-Expression & Articulation 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
1・2 年次	4 単位	2 単位／学期×2 学期	日本語・英語
科目のねらい			
英語でコミュニケーションを取る際に欠かせない自己表現力を養う。発音やジェスチャーだけでなく、英語を話すときのもう一人の自分の確立、自分の殻を破る練習を行う。			
科目内容			
詩や小説の朗読、ドラマメソッドを用い、自己表現のトレーニングを行う。日常会話で使う語彙を増やし、英語で話すことに慣れ親しむ。毎回基本会話から自分のオリジナルのセリフを足して、アクトアウトする。			
成績評価	テキスト		備考
ペアー練習、英文作成、発音、リズム、演技力の総合評価	ハンドアウト		

科目名			
ビジネス通訳 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2 年次	8 単位	4 単位／学期×2 学期	日本語・英語
科目のねらい			
通訳の種類や業務内容を学ぶ。的確なリスニング能力と日本語表現力を鍛え、企業内通訳に備える。			
科目内容			
①リスニングスキル向上とともに、通訳の基本技術を身に付ける。 ②通訳の難しさを認識し、努力の大切さを学ぶ。 ③企業内通訳のチャンスが訪れた時に十分能力を活かせるよう、基礎から実践までを学ぶ。			
成績評価	テキスト		備考
出席 20%、パフォーマンス 30%、 期末テスト 50%	『通訳の技術』小松 達也著（研究社）		

科目名			
ビジネス翻訳 1・2			
履修年次	単位数	単位構成	使用言語
2 年次	4 単位	2 単位／学期×2 学期	日本語・英語
科目のねらい			
ビジネスの場で即戦力となり得る翻訳術の基本を身に付けることを目的とする。海外との通信に必要なビジネスレター、英文履歴書、カバーレターの構成を理解し、適切な英⇒日、日⇒英翻訳の基礎を学ぶ。			
科目内容			
職場で使うであろうビジネスレターや E メールの語彙や表現、形式を学び、慣れる。意味が通じるだけではなく、適切な日本語表現ができるようにする。			
成績評価	テキスト		備考
提出物 70%、授業参加 15%、出欠席 15%	『英文ビジネスレター& Eメールの正しい書き方』松崎 久純著（研究社） ハンドアウト		