

科目名	英語 V English V			担当教員	安部 剛 (窓口教員：鳥羽素子)		
学年	5年	学期	通年	履修条件	選択	単位数	2
分野	一般	授業形式	講義	科目番号	16120053	単位区分	履修単位
学習目標	社会人として必要となる実践的な英語コミュニケーション能力及び国際的視野を身につけることを目指す。ビジネス英語における Listening, Speaking, Reading, Writing の4技能を総合的に向上させる。						
進め方	DVD教材を利用したインタビュー映像を視聴して実践的なリスニング能力を高める。グループまたはペアワークによるディスカッションを通じて英語でコミュニケーションを取る機会を数多く持たせる。 英文読解を通じてビジネスで使われる専門用語や英語表現を学び、トピックを通じて国際的なビジネス感覚を身に着けさせる。 ビジネスに必要なEメール、ビジネスレターの書き方について学ぶ。						
学習内容	学習項目 (時間数)			学習到達目標			
	オリエンテーション(1) Working in Japan: Unit 1-3: (7) Working Abroad: Unit 1-3: (7) Review (1)			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンのインタビュー映像を視聴して概要を理解し、新出の重要単語やフレーズを学ぶ。 ・Eメール、ビジネスレターの様式に慣れる。 ・ビジネス英語の英文講読により読解力を向上させる。 ・英語でのディスカッションに積極的に参加する。 学習・教育目標：(D-2)			
	前期中間試験(2)						
	中間試験解説・返却(1) Working in Japan: Unit 4-6: (6) Working Abroad: Unit 3-4: (4) Review (1)			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンのインタビュー映像を視聴して概要を理解し、新出の重要単語やフレーズを学ぶ。 ・Eメール、ビジネスレターのマナー、ルールについて学ぶ。 ・ビジネス英語の英文講読により読解力を向上させる。 ・英語でのディスカッションを通じて自分の意見を述べる。 学習・教育目標：(D-2)			
	前期末試験						
	試験返却(1)						
	Working in Japan: Unit 7-9: (6) Working Abroad: Unit 5-7: (6) Review (2)			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンのインタビュー映像を視聴して概要を理解し、新出の重要単語やフレーズを学ぶ。 ・Eメール、ビジネスレターの書き方を学ぶ。 ・ビジネス英語の英文講読により読解力を向上させる。 ・英語でのディスカッションを通じて自分の意見を述べる。 学習・教育目標：(D-2)			
	後期中間試験(2)						
	中間試験解説・返却(1) Working in Japan: Unit 10-12: (6) Working Abroad: Unit 8-10: (6) Review (1)			<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスパーソンのインタビュー映像を視聴して概要を理解し、新出の重要単語やフレーズを学ぶ。 ・Eメール、ビジネスレターの書き方を学ぶ。 ・ビジネス英語の英文講読により読解力を向上させる。 ・英語でのディスカッションを通じて自分の意見を述べる。 学習・教育目標：(D-2)			
	後期末試験						
試験返却(1)							
評価方法	・定期試験を80%、その他を20%（取り組み態度・提出物・小テスト等）として評価する。						
履修要件	特になし						
関連科目	全ての英語科目						
教材	(1) Working in Japan (センゲージラーニング) (2) コーパス4500(東京書籍)						
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・理解度、定着度に応じて進度を調整することがある。 ・辞書は、英和として「ジーニアス」が、和英として「プログレッシブ」または「ジーニアス」がコンテンツとして入っている電子辞書または紙媒体の辞書を各自用意すること。 						