

科目名	コミュニケーション英語 I			担当教員	森 和憲		
学年	1年	学期	前期・後期	履修条件	必修	単位数	前期 1 後期 1
分野	一般	授業形式	講義	科目番号	08AG1_20010	単位区別	学修単位
学習目標	<p>本科目は、英語運用能力を測る上で評価の高いTOEICテストにおいて、将来的に受講生が就職を希望する企業から求められるスコアをクリアするために、その基礎力を養うことを目標としている。そのためには英語を読む力と聞く力を集中的に強化する必要がある、受講生は演習問題を数多く解く事が求められる。</p>						
進め方	<p>1. 教科書の音読筆者演習を通して発音と聞く力および書く力を養う  2. コンピュータを利用した語彙習得システムを利用し、語彙を習得する。  3. 毎回演習問題の課題を提出する  4. プレゼンテーションの方法論を学習する。</p>						
履修要件	なし						
	学習項目 (時間数)			学習到達目標			
学習内容	1 国際語としての英語について (1)			英語学習の重要性を理解する			
	2 数字の表現 (2)			数字の表現を覚える B1:1-4			
	3 (2)			B2:1-3			
	4 リスニングの基本 (2)			リスニング問題を解くための基本事項を B1:1-4			
	5 (2)			身につける B2:1-3			
	6 ニュースの英語 (2)			ニュースに使われる独自の表現を身につける B1:1-4			
	7 (2)			B2:1-3			
	8 英字新聞の見出し (2)			英字新聞に使われる独自の表現を身につける B1:1-4			
	9 (2)			B2:1-3			
	10 英字新聞の重要語句 (2)			英字新聞に使われる独自の語彙を身につける B1:1-4			
	11 (2)			B2:1-3			
	12 電話での応対 (2)			電話の応対の独自の表現を身につける B2:3			
	13 プレゼンテーションの発表 (1)			プレゼン作成の共同作業を通じて、コミュニケーション能力を向上させる B3:1-5			
	14 ビジネス会話の必須単語 (1)			ビジネスに使われる会話表現を身につける B1:1-4			
	15 前期末試験 (1)			B2:1-3			
	16 テスト返却 (2)			ビジネスシーンに使われる独自の表現 B1:1-4			
	17 ビジネス会話の表現力 (2)			を身につける B2:1-3			
	18 会社でよく使う英語 (2)			ビジネスシーンに使われる独自の表現 B1:1-4			
	19 (2)			を身につける B2:1-3			
	20 ビジネス文書特有の表現 (2)			ビジネス文書に使われる独自の表現 B1:1-4			
	21 (2)			を身につける B2:1-3			
	22 ビジネスレター・メール (2)			ビジネスメールに使われる独自の表現 B1:1-4			
	23 (2)			を身につける B2:1-3			
	24 最低限の日常会話 (2)			日常生活に必要な会話表現を身につける B1:1-4			
	25 (2)			B2:1-3			
	26 TOEIC対策の英単語・熟語 (1)			TOEICでよく使われる語彙を習得する B1:3			
	27 TOEICリスニング対策 (2)			TOEICのリスニング問題やリーディング問題 B1:3			
	28 TOEICリーディング対策 (2)			を解く上で必要なストラテジーを身につける B1:3			
	29 プレゼンテーションの発表 (1)			プレゼン作成を通じて、コミュニケーション能力 B1:1-4 B2:1-3			
	30 後期末試験 (1)			を向上させる			
	31 テスト返却 (1)						
評価方法	中間・期末試験を80%、 プレゼンテーションの発表・提出物等を20%の割合で総合評価する						
関連科目	特になし						
教材	<p>教科書：小池直己著『知っているようで知らない！使える英語の基本』（宝島社）  演習問題集：上垣晁雄著『即戦ゼミ 8 大学入試NEW基礎英語頻出問題総演習』（桐原書店）  単語集：亀山太一監修『COCET3300』（成美堂）</p>						
備考	特になし						