

学校法人ISI学園 専門学校長野ビジネス外語カレッジ

2024年度 シラバス

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス資格対策Ⅲ		（ NGM20U ）
講義名（コード）	ビジネスコンピューティングⅢA		（ NKT22EA ）
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	竹内 玲子	時間数	30
成績評価教員	竹内 玲子	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	Excel機能を活用し実務で使われているテンプレートの構成を理解して処理ができるようになる 自分のレベルに合わせた資格の取得
全体の内容と概要	日商PC検定（3級・BASIC）またはMOS検定のうち自分の受験科目を選択し検定対策をする
授業時間外の学修	資格試験受験に向けて、プログラムや模擬問題でくり返し練習してください
履修上の注意事項等	資格試験の受験はいつでも可能ですので、受験日を意識して学習してください

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 （小数点以下切り上げ）	授業中の活動評価点 （5点を基準に加減点）
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画			
回	到達目標	授業内容	
1	セルの参照機能を理解し注文書、請求書などの書式を作成できる	注文書を使ってセルの参照機能を学習する 日商Basic練習プログラムの操作（Basicレベル受験希望者は今後各自練習）	
2	条件付き書式とテーブル機能 視覚的なデータの把握と管理できる	カラスケール・データバー・アイコンセット他の条件付き書式の設定 テーブルの作成と機能の利用方法	
3	ピボットテーブルの作成 機能を使ったデータ集計ができる	ピボットテーブルの作成・データの集計の変更方法	
4	受験科目決定し目標を決める MOS検定の問題を確認し理解する	MOS Excel365&2019 Expert模擬第1回を学習 高度な機能を利用したユーザー設定の入力規則や表示形式、関数の利用 分析ツール、グラフ、ピボットテーブルを活用したデータの分析や評価	
5			
6	検定受験対策 (科目ごと学習し 解答できるようになる) MOS Excelの高度な機能を活用し さまざまな目的や状況に応じて 利用環境をカスタマイズできる BASIC 基本的な操作を取得 指示に従った正確なデータ処理	MOS 出題範囲問題	Basic 出題範囲問題 (プログラム練習)
7		・ブックの設定管理 ・高度な機能を使用した数式の作成 ・高度な機能を使用したグラフ、 テーブル作成 ・ユーザー設定のデータ表示形式や レイアウトの適用	模擬 1 基本の計算式
8			模擬 2 グラフの編集
9			模擬 3 データベース分析
10			補足問題 累計の計算・レーダーチャート
11	模擬試験プログラムを利用した 検定試験練習 プログラムで練習することにより 実際の試験形式の手順を習得する	資格試験 模擬試験プログラム練習	
12		BASIC 商工会議所サンプルプログラム・FOM出版問題集	
13		MOS FOM出版 Word 2016 Expert 対策テキスト&問題集 (受験できる学生は検定受験)	
14	まとめと解説	期末テスト	
15	まとめと解説	テスト F B	

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等	
教科書	30時間アカデミック Office2021 MOS Excel Expert 対策テキスト&問題集 日商PC検定試験公式テキスト&問題集 3級（貸出）・BASIC（貸出）
参考文献・資料等	各問題集からの練習問題・プリント
備考	資格試験対策として日商PC検定・MOSの模擬試験プログラムを利用

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネスプレゼンテーション I		（ NGM100 ）
講義名（コード）	ビジネスプレゼンテーション I A		（ NKT23JA ）
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース	単位数	2
授業担当者	堀内 美穂	時間数	30
成績評価教員	堀内 美穂	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	人前で自分の考え、主張を述べるができる。わかりやすく言葉で人に伝える技術は、将来どのような業種の仕事についても役に立つ。
全体の内容と概要	あるテーマについて原稿を作成し何度も発表練習をする。ただの作文ではなく、聞いている人にわかりやすく、心に響くようなスピーチになるよう話し方の練習もする。
授業時間外の学修	発表練習を何度も行う。
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	スピーチとは何かがわかる	スピーチが行われる場面、目的を考える。 Youtubeでスピーチのビデオを見ながらコツを学ぶ。
2	スピーチ内容の構成が理解できる	スピーチ内容の構成を学ぶ。テーマを選んでスピーチの原稿を作成する。
3	スピーチ原稿を作成できる。	テーマに沿ったスピーチ原稿を作成する。
4	人前でスピーチができるようになる	簡単なテーマに沿ったスピーチをクラスの中で発表する。
5	最近のニュースについて自分の意見をスピーチにする事ができる。	気になるニュースを調べ自分の意見をまとめる。
6	最近のニュースについて自分の意見をスピーチにする事ができる。	気になるニュースを調べ自分の意見をまとめる。
7	最近のニュースについて自分の意見をスピーチにする事ができる。	気になるニュースについて自分の意見をまとめたスピーチを行う。
8	分かりやすい発表説明文を作成できる。	それぞれが興味があるテーマの写真を集め、その写真についての説明文を作成する。
9	分かりやすい発表説明文を作成できる。	それぞれが興味があるテーマの写真を集め、その写真についての説明文を作成する。
10	写真を使った発表を行うことができる。	写真を見せながら短い発表を行う。クラスメートに評価をもらう。
11	国際問題についての発表を行うことができる。	自分の興味のある現在起こっている国際問題について調べ、現状・問題の原因についてまとめる。
12	国際問題についての発表を行うことができる。	問題についてのデータを検索し、グラフ等を使ってわかりやすくPPTにまとめる。自分の意見を交えた問題の解決法を考える。
13	国際問題についての発表を行うことができる。	国際問題についての発表練習を行う。
14	まとめと解説	期末テスト プレゼンテーション発表 評価
15	まとめと解説	期末テスト プレゼンテーション発表 評価

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	なし
参考文献・資料等	なし
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス英語 I		（ NKT13D ）
講義名（コード）	ビジネス英語 I A		（ NKT13DA ）
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	PIERCE WILLIAM TROY	時間数	30
成績評価教員	PIERCE WILLIAM TROY	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	To gain knowledge of business concepts and ideas, as well as common language associated with business.
全体の内容と概要	Textbook work, group and individual research and projects.
授業時間外の学修	Research and preparation of projects, presentations, and essays.
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Introduction.	Introduction of class, teacher, textbook, and class expectations.
2	Can communicate background information.	Textbook Unit 1. Group introductions and discussion of backgrounds and histories.
3	Can use present simple tense.	Textbook Unit 1. Writing about current and past work experience.
4	Can communicate greetings and farewells.	Textbook Unit 1. Role play business situations using proper language and manners.
5	Can communicate company types, and activities.	Textbook Unit 2. Group discussion of industry types and future plans.
6	Can clearly communicate numbers.	Textbook Unit 2. Listening and speaking activities to practice communicating numbers.
7	Can complete business phone calls.	Textbook Unit 2. Role play business phone call situations.
8	Can communicate location and workplace.	Textbook Unit 3. Use maps and diagrams to give and follow directions.
9	Can understand and communicate addresses.	Textbook Unit 3. Use maps and diagrams to create written directions.
10	Can discuss and make group decisions.	Textbook Unit 3. Intro to business ethics, group discussion and decision making exercise.
11	Can discuss technology and functions.	Textbook Unit 4. Current event discussion of present and near future technologies.
12	Can communicate sequence.	Textbook Unit 4. Practice writing sequenced instructions for everyday tasks.
13	Final exam prep.	Final exam preparation and review.
14	Final exam.	Final exam.
15	Exam feedback.	Final exam feedback and Q&A.

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	
参考文献・資料等	Worksheets, project materials, and group work materials.
備考	

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス英語 I Business English		（ NKT13D ）
講義名（コード）	ビジネス英語 I B		（ NKT13DB ）
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	観光ホスピタリティコース / 英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	DavidA. Robbins	時間数	30
成績評価教員	DavidA. Robbins	講義期間	秋学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	For students to learn how to communicate in a business setting.
全体の内容と概要	Using the text as a work book, listening to lectures about business, and discussion times to further understanding.
授業時間外の学修	I don't expect them to do homework, but they will have the option of doing research out of class to improve their knowledge. I will provide them time in class to research when needed.
履修上の注意事項等	During lecture and discussion times, they will be expected to leave their phones on top of their desks. During research and study times they will be allowed to use their smart phones as study tools.

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	Go over syllabus, discover English ability. First meeting communication	Orientation and introduction. English for Socialization: Chapter 4, Part 1
2	Learning to talk about personal lifestyle	Ability to talk about personal life: English for Socialization: Chapter 4, Part 5
3	Learn how to make a phone call	Learning English for the telephone: English for Socialization: Chapter 1, Part 1
4	Learn to organize your topics to discuss	Topic organization: English for Socialization: Chapter 1, Part 6
5	Learn to put together a good business letter	Writing for Business,: English for Socialization: Chapter 6, Part 1
6	Learning about write in business	Correspondence phrases for different situations: English for Socialization: Chapter 6, Part 4
7	Learning correct phrases in different situations	Writing Model Letters: English for Socialization: Chapter 6, Part 5
8	Learning good meeting habits	What makes a good meeting: English for Socialization: Chapter 3, Part 1
9	Using business meeting terms correctly	Meetings and key terms that are used: English for Socialization: Chapter 3, Part 2
10	Learning proper phrases in a discussion in a meeting	Opinions in meetings: English for Socialization: Chapter 3, Part 4
11	Understanding a good presentation	Steps for giving a good presentation: English for Socialization: Chapter 2, Part 1
12	Preparing a presentation for your listeners	Organizing a presentaton: English for Socialization: Chapter 2, Part 2
13	Understanding a successful negotiation	Negotiations: English for Socialization: Chapter 5, Part 1 and Test Review
14		Test
15		Feedback

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Communicating in Business English, Compass Publishing
参考文献・資料等	N/A
備考	N/A

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス英語 I		（ NKT13D ）
講義名（コード）	ビジネス英語ⅢC		（ NKT22IC ）
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	高野 恵	時間数	30
成績評価教員	高野 恵	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	ビジネス英語特有の表現、語彙を習得し、ビジネスシーンで使える英語を身につける。
全体の内容と概要	リスニング、特にスピーキングの練習を中心にコミュニケーション能力の向上を図る。
授業時間外の学修	新しい語彙・フレーズを復習し、会話文の音読練習をする。
履修上の注意事項等	クラスアクティビティに積極的に参加することが求められます。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	初対面の同僚に自己紹介ができるようになる	実際の場면을想定しながらペアで練習する。
2	ビジネスミーティングで自己紹介ができるようになる	実際の場면을想定しながらペアで練習する。
3	ゲストを同僚に紹介することができるようになる	実際の場면을想定しながらペアで練習する。
4	1～3回【挨拶】の復習	様々な場면을想定して練習する。
5	留守電にメッセージを残すことができるようになる	留守電にメッセージを残す方法を練習する。
6	電話で伝言を残すことができるようになる	電話で伝言を残す方法を練習する。
7	同僚に伝言を伝えることができるようになる	同僚に伝言を伝える方法を練習する。様々な場면을想定して適する時制を使えるようにする。
8	5～7回【電話】の復習	様々な場면을想定して練習する。
9	空港でチェックインできるようになる	空港でチェックインする方法を練習する。
10	入国審査や税関を通過できるようになる	入国審査や税関を通過する場면을練習する。
11	10～11回【海外出張編】の復習	様々な場면을想定して練習する。
12	総復習①	間違えやすい項目、定着していない項目を中心に復習する。
13	総復習②	間違えやすい項目、定着していない項目を中心に復習する。
14	期末テスト	期末テスト
15	まとめと解説	テスト F B

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Business as Usual
参考文献・資料等	英会話フレーズ大特訓ビジネス編、ゼロからスタートしごとの英会話、本当に必要な社内英語
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス翻訳 I		（ NKT23E ）
講義名（コード）	ビジネス翻訳 I A		（ NKT23EA ）
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / 観光ホスピタリティコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	木村 みゆき	時間数	30
成績評価教員	木村 みゆき	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	ビジネスで使われるメール・インフォメーション等を正確に理解し翻訳できるようにする。簡単なメールを英語で書けるようにする。
全体の内容と概要	TOEICのパート6・7の問題に取り組みながら、本文を日本語に書き換えてみる。英語でメールを書くために必要な語彙、形式を紹介する
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	従業員に宛てたお知らせの文章・送り状を理解できる	お知らせの文を翻訳する。Invoiceの見方・書き方を学ぶ
2	ホテルのウェブページ・レビューが理解できる	レビューのサマリーを日本語で書いてみる
3	電話のメッセージの読み方・書き方を理解できる	メッセージの書き方を学び、実際にメモをとってみる
4	カメラのレビューのweb ページを翻訳できる	それぞれのカメラの評価をまとめて書いてみる
5	割引広告・メールサーバー停止のお知らせを翻訳できる	日本語に翻訳してみる
6	meetingのアジェンダの読み方を理解し、作成できる	meetingのagendaを作り、staffにそれを知らせるメールを作成する
7	従業員に向けたstrategic plan e-mailが翻訳できる	e-mailを翻訳する。
8	車のディーラーからのお知らせとアンケートが理解できる	お知らせの書き方、アンケートの作り方を学ぶ
9	人事部からの職位に関するレターを翻訳できる	日本語に翻訳する
10	ツアーのitineraryを英語で作成できる	簡単なツアー日程を英語で書いてみる
11	会議の議事録を翻訳できる	会議の議事録を翻訳してみる
12	オフィススペースのレンタル広告を理解し、返信できる	オフィスのレンタル広告をみてそれに対する返信を書いてみる
13	まとめ	復習・テスト対策
14	テスト	
15	テストFB	テストの解説

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	公式TOEIC Listening & Reading
参考文献・資料等	ビジネスで1番よく使う英語Eメール
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス翻訳 I		（ NKT23E ）
講義名（コード）	ビジネス翻訳 I B		（ NKT23EB ）
対象学科	国際コミュニケーション学科 / グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース / グローバルビジネスコース / 観光ホスピタリティコース / WEBマーケティングコース	単位数	2
授業担当者	高野 恵	時間数	30
成績評価教員	高野 恵	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	ビジネス英語特有の表現、語彙を習得し、ビジネスメールなどの翻訳ができるようになる。
全体の内容と概要	相手や場面に応じた言葉（フォーマル、カジュアル、セミフォーマル）の使い分けができるように語彙力と表現力を身につける。
授業時間外の学修	Unitごと習うビジネス特有の表現・語彙の復習をする。
履修上の注意事項等	なし

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 （小数点以下切り上げ）	授業中の活動評価点 （5点を基準に加点・減点）
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	短い文を瞬間英訳できるようになる	瞬間英訳トレーニングを行いペアワークで練習する。
2	定型表現を瞬間英訳できるようになる	定型表現を学び瞬間英訳トレーニングを行う。
3	ビジネスメールの構造・書き方を理解できるようになる	メールの書き方を学ぶ。
4	【Unit1】新入社員によるメールを理解できるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
5	【Unit2】企業紹介メールを理解できるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
6	【Unit3】仕事の役割メールを理解できるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
7	【Unit4】商品の紹介メールを理解できるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
8	【Unit5】情報の確認ができるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
9	【Unit6】意見を述べることができるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
10	【Unit7】依頼をすることができるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
11	【Unit8】許可を得ることができるようになる	ビジネスの特有表現を習得し、訳し方書き方を学ぶ。
12	総復習①	間違えやすい項目、定着していない項目を中心に復習する。
13	総復習②	間違えやすい項目、定着していない項目を中心に復習する。
14	期末テスト	期末テスト
15	まとめと解説	テストF B

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Go Global
参考文献・資料等	入門ビジネス英語、書けるEメール・ライティング、英文ビジネスEメール文例集
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	社会学 I		（ NCR22M ）
講義名（コード）	社会学 I		（ NCR22MX ）
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース	単位数	2
授業担当者	堀 文	時間数	30
成績評価教員	堀 文	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	社会問題について理解を深める。他人事ではなく自分の事として社会問題について意見交換をする。
全体の内容と概要	社会問題に関する動画や資料を見て理解をする。自分の意見を述べ、疑問点や解決策を話し合う。
授業時間外の学修	日常的に社会で起こる問題に対し、自分なりの意見を持つよう意識を高める。
履修上の注意事項等	

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	社会問題について考えるとは	身近な社会問題について考えてみる。
2	少子高齢化の理解	少子高齢化について考える。
3	少子高齢化の理解	少子高齢化について考える。
4	性差問題の理解	性差問題について考える。
5	性差問題の理解	性差問題について考える。
6	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
7	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
8	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
9	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
10	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
11	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
12	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
13	自分で選んだテーマの理解	自分で選んだテーマについて問題提起をし意見を述べる。
14	期末テスト	期末テスト
15	フィードバック	フィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	なし
参考文献・資料等	なし
備考	なし

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	中国語初級 I		（ NCR22O ）
講義名（コード）	中国語初級 I		（ NCR22OX ）
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース	単位数	2
授業担当者	姚 海玲	時間数	30
成績評価教員	姚 海玲	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	選択
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	日常生活やビジネスにおいて中国人と比較的流暢にコミュニケーションが取れる
全体の内容と概要	中国語のテレビや映画の鑑賞を授業に取り入れる
授業時間外の学修	校内の中国人留学生との交流を深める
履修上の注意事項等	四声の発音の仕方

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	「生活編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track1】～【Track3】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
2	「生活編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track4】～【Track6】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
3	「生活編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track7】～【Track9】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
4	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track10】～【Track12】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
5	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track11】～【Track15】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
6	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track16】～【Track18】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
7	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track19】～【Track21】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
8	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track22】～【Track24】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
9	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track25】～【Track27】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
10	「実用編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track28】～【Track30】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
11	「ビジネス編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track31】～【Track33】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
12	「ビジネス編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track34】～【Track36】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
13	「ビジネス編」で使われる表現を読み、書き、聞き、話すことができる	教科書の【Track37】～【Track36】を拼音に気をつけて、読みながら発音する。積極的に先生の中国語を真似し、言葉の意味を訳す。
14	テスト	自分の興味のあることについて、中国語で書き、発表することができる
15	テスト	自分の興味のあることについて、中国語で書き、発表することができる

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	中国語電話マスター
参考文献・資料等	ビジネス会話
備考	当講座では、使用教材での学習に加え講師との会話練習も多く実施する

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	通訳演習 I		（ NCR23D ）
講義名（コード）	通訳演習 I		（ NCR23DX ）
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	英語キャリアコース	単位数	2
授業担当者	木村 みゆき	時間数	30
成績評価教員	木村 みゆき	講義期間	春学期
実務者教員	いいえ	履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

授業の目的 到達目標	通訳演習を通して、英語・日本語両方のコミュニケーション能力を向上させる。
全体の内容と概要	リテンション、サマライズ、ノートテイキングなど、通訳に必要なスキルを学ぶ。例文を何度も発話することで「使える」表現として定着させ、クイックレスポンスができるよう訓練する。 ういすばリング
授業時間外の学修	シャドーイングやリピーティングなど、自習できるものは普段から実践する。 既習内容を復習し、定着させる。
履修上の注意事項等	積極的な発話を心掛ける。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	文章を聞いて記憶する	平易な例文を用いてリテンション（短期記憶）を体験してみる。
2	リプロダクションを理解する	聞いて理解した内容を、要点をまとめて話す練習をする。
3	シャドーイングを理解し実践できる	passageの文章をシャドウイングしてみる。
4	ノート・テイキングの仕方を理解する。	聞いた内容を正確に書き留める練習をする
5	聞いた内容を理解し、日本語に訳せる(E→J Comprehension)	チャンクごとに区切り、前から訳すトレーニングを行う。
6	日本語でメモを取れる(E→J Note-taking)	聞いて理解した内容を、英語・日本語で再現することを考えながら簡潔にメモを取るスキルを学ぶ。
7	日本語に訳せる(E→J Delivery)	聞いた英語を理解し、その内容を漏れなく正確に日本語で説明する練習をする。（passage の文章の通訳）
8	聞いた内容を理解し、英語に訳せる(J→E Comprehension)	聞いて理解した内容を、日本語で再現することを考えながら簡潔に記録する訓練をする。
9	英語でメモを取れる(J→E Note-taking)	話し手のメッセージを、聞き手に分かり易く伝える練習をする。漏れなく伝えられるよう、メモを見ながら話す練習をする。
10	英語に訳せる(J→E Delivery)	聞いた内容を正確に理解し、英語で再現できるよう、サマライズする練習をする。
11	まとめ・復習	聞いた内容を正確に理解し、要点を英語でメモする練習をする。
12	テスト対策	話し手のメッセージを、聞き手に分かり易く伝える練習をする。漏れなく伝えられるよう、メモを見ながら話す練習をする。
13	テスト対策	前期履修内容のまとめ、復習
14	テスト	前期テスト
15	テストフィードバック	テストフィードバック

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	音読パッケージトレーニング・話すための瞬間英作文
参考文献・資料等	最強のリスニング学習する法
備考	なし