

コース	年次	必修選択の別	科目名	単位数	授業科目時間	講師	実務教員授業
Academic English	1	必修	実用外国語Ⅰ	2	30	京塚 在裕美	
Academic English	1	必修	実用外国語Ⅱ	2	30	京塚 在裕美	
Academic English	1	必修	ビジネス外国語Ⅰ	2	30	Joseph	
Academic English	1	必修	ビジネス外国語Ⅱ	2	30	Joseph	
Academic English	1	必修	接遇外国語Ⅰ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	1	必修	接遇外国語Ⅱ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	1	必修	外国語会話Ⅰ	2	30	Kyle	
Academic English	1	必修	外国語会話Ⅱ	2	30	Kyle	
Academic English	1	必修	外国語表現Ⅰ	2	30	竹内 文	
Academic English	1	必修	外国語表現Ⅱ	2	30	竹内 文	
Academic English	1	必修	総合外国語Ⅰ（文法）	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	1	必修	総合外国語Ⅱ（文法）	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	1	必修	通訳翻訳概論Ⅰ	2	30	京塚 在裕美	
Academic English	1	必修	通訳翻訳概論Ⅱ	2	30	京塚 在裕美	
Academic English	1	必修	特別演習Ⅰ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	1	必修	特別演習Ⅱ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	1	必修	外国語演習Ⅰ	2	30	Joseph	
Academic English	1	必修	外国語演習Ⅱ	2	30	Joseph	
Academic English	1	選択	通訳技術・翻訳技術Ⅰ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	1	選択	通訳技術・翻訳技術Ⅱ	2	30	山北 麻美	○
Academic English	1	選択	時事研究Ⅰ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	1	選択	時事研究Ⅱ	2	30	高谷 俊祐	
Academic English	1	選択	情報処理Ⅰ	2	30	滝口 直樹	○
Academic English	1	選択	情報処理Ⅱ	2	30	滝口 直樹	○
Academic English	1	選択	英語Ⅰ	2	30	Joseph	
Academic English	1	選択	英語Ⅱ	2	30	Joseph	
Academic English	1	選択	ビジネスマナーⅠ（経営研究学科）	2	30	鈴木 麻里	○
Academic English	1	選択	ビジネスマナーⅡ（経営研究学科）	2	30	鈴木 麻里	○
Academic English	1	選択	ビジネス英語Ⅰ（国際経営学科）	2	30	Joseph	
専門必修科目合計				36	540		
専門選択科目合計				22	330		
合計				58	870		

年度	2024	学期	前期
科目名	実用外国語 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	京塚 在裕美		

講義概要

I'm just about to ~. (ちょうど~するところです)、Can I ask you to ~? (~していただけますか?) などのパターン別に、日常英会話のみならず自分の意見を言うための基本表現を学ぶ。様々な国籍の学生と共に学び、常に異文化理解を意識し、同時に和訳も行う。

達成目標

ボキャブラリーや基本イディオムを学習し、4 技能の総合的な向上を目指し、TOEIC スコア 550 点、実用英語検定試験 2 級または準 2 級、観光英検試験の 2 級または 3 級の資格取得を目指す。

学修成果

英語の基本 4 技能を総合的かつ効果的に学習し、英検 2 級レベルの英文を理解し、実生活のあらゆる場面で自ら活用できるようにする。日々の生活においてコミュニケーション英語を積極的に使用できるよう基本的な力を身に付ける。

事前学習

教科書の通読と単語の確認を行い、疑問点を明らかにしておく。

事後学習

教科書の精読と重要項目の確認を行う。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	オリエンテーション (講義の目標、進め方、評価基準、その他の詳しい内容の説明と確認)、自己紹介を行う。
第 2 回	基本的な英文法のうち、特に品詞の役割に注目し、例文を使用して理解と活用を図る。
第 3 回	基本的な英文法のうち、特に基本句型に注目し、例文を使用して理解と活用を図る。
第 4 回	基本的な英文法のうち、特に品詞の役割に注目し、例文を使用して理解と活用を図る。
第 5 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 6 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 7 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 8 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 9 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 10 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 11 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 12 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 13 回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、どんどん英語が話す。
第 14 回	期末試験に備え、今までの履修項目を再チェックし、重要事項を各自でノートにまとめる。
第 15 回	期末試験を行う。

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	ペク・ヨンソプ
タイトル	英会話日常表現活用ドリル 2000
出版社	アルク出版

参考書

著者名	
タイトル	英語で語る日本事情 2020
出版社	ジャパントイムズ

年度	2024	学期	後期
科目名	実用外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	京塚 在裕美		

講義概要

前期と同様に、英会話のパターン別に、日常英会話のみならず自分の意見を言うための基本表現および応用表現を学ぶ。様々な国籍の学生と共に学ぶことで、常に異文化理解を意識し、同時に和訳も行うことで日英両方の言語を同時に学習する。

達成目標

前期の学習内容をもとに語彙や基本イディオムを再学習し、4技能の総合的な向上を行う。TOEICスコアの50点アップ、実用英語検定試験の準2級または準2級、または2級の資格取得を目指す。

学修成果

英語の基本4技能を総合的かつ効果的に学習し、英検2級レベルの英文を理解し、実生活のあらゆる場面で自ら活用できるようにする。日々の生活においてコミュニケーション英語を積極的に使用できるよう基本的な力を身に着ける。

事前学習

教科書の通読と単語の確認を行い、疑問点を明らかにしておく。

事後学習

教科書の精読と重要項目の確認を行う。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション（講義の目標、進め方、評価基準、その他の詳しい内容の説明と確認）、自己紹介を行う。
第2回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第3回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第4回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第5回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第6回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第7回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第8回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第9回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第10回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第11回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第12回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第13回	教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第14回	期末試験に備え、今までの履修項目を再チェックし、重要事項を各自でノートにまとめる。
第15回	期末試験を行う。

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	ペク・ヨンソプ
タイトル	英会話日常表現活用ドリル 2000
出版社	アルク出版

参考書

著者名	
タイトル	英語で語る日本事情 2020
出版社	ジャパントイムズ

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネス外国語 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings, and helping students develop relevant communication skills.

達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit1-1: Countries, nationalities, jobs
第2回	Unit1-2: Countries, nationalities, jobs
第3回	Unit2-1: Company types and activities
第4回	Unit2-2: Company types and activities
第5回	Unit3-1: Location and workplace
第6回	Unit3-2: Location and workplace
第7回	Viewpoint1
第8回	Unit4-1: Technology and functions
第9回	Unit4-2: Technology and functions
第10回	Unit5-1: Documents and correspondence
第11回	Unit5-2: Documents and correspondence
第12回	Unit6-1: Social media and networking
第13回	Unit6-2: Social media and networking
第14回	Viewpoint2
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	David Grant, John Hughes, Nina Leake & Rebecca Turner
タイトル	Business Result - Elementary
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネス外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings, and helping students develop relevant communication skills.

達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit7-1: Departments and responsibilities
第2回	Unit7-2: Departments and responsibilities
第3回	Unit8-1: Employment
第4回	Unit8-2: Employment
第5回	Unit9-1: Competition
第6回	Unit9-2: Competition
第7回	Viewpoint3
第8回	Unit10-1: Working in teams
第9回	Unit10-2: Working in teams
第10回	Unit11-1: Staying at a hotel
第11回	Unit11-2: Staying at a hotel
第12回	Unit12-1: Calendars and schedules
第13回	Unit12-2: Calendars and schedules
第14回	Viewpoint4
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	David Grant, John Hughes, Nina Leake & Rebecca Turner
タイトル	Business Result - Elementary
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	接遇外国語 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。普段話している日本語と比較し、違いを知ることから始め、場面に合った適切な日本語・英語を使えるように練習します。日本人・日本企業のマインドを知ることによって変わる言葉の選び方を学びます。

達成目標

- ・敬語の基本を身につける。
- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。
- ・日本人のマインドを理解し様々な表現方法があることを知る。

学修成果

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で表現方法を選んで話すことができる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	講義ガイダンス なぜ敬語を使うのか・敬語を使う場面に意見を出し合う
第 2 回	日本についての基礎情報の確認 敬語の基本①: 敬語の種類
第 3 回	敬語の基本②: 尊敬語 尊敬語の種類と活用形
第 4 回	敬語の基本③謙譲語 謙譲語の種類と活用形／英語での表現
第 5 回	敬語の基本④丁寧語 丁寧語／英語での表現
第 6 回	敬語の基本⑤: ①～④の総まとめ 母語と日本語との違いの確認
第 7 回	確認問題①: 日常会話を敬語で表現する 英語での表現
第 8 回	確認問題②: まちがいやすい敬語 英語での表現
第 9 回	うちとソト 日本独特の文化の確認／英語での表現法
第 10 回	接遇日本語①: クッション言葉 英語での表現
第 11 回	接遇日本語②: プラスアルファの声かけと日本人マインド 英語での表現
第 12 回	場面設定でのロールプレイ①: 接客するとき
第 13 回	場面設定でのロールプレイ②: 学校など
第 14 回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子／一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 / 『G 検公式テキスト』
出版社	国書刊行会／株式会社ナイスク

年度	2024	学期	後期
科目名	接遇外国語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。相手や状況により表現方法を変えることにより丁寧さや重要さを表現することも学びます。対面・書面・電話それぞれの場面での適切な表現をロールプレイで学び身につけます。

達成目標

- ・敬語の基本を身につける。
- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。
- ・日本人のマインドを理解し様々な表現方法があることを知る。

学修成果

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で表現方法を選んで話すことができる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	異文化を踏まえた日本語①：思いやり・礼儀を踏まえた話し方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第2回	異文化を踏まえた日本語②：確認の仕方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第3回	異文化を踏まえた日本語③：意見の伝え方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第4回	異文化を踏まえた日本語④：謝り方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第5回	まとめ 場面設定をしてロールプレイで実演する
第6回	ディスカッション① テーマについて丁寧な日本語で話し合う
第7回	ディスカッション② テーマについて英語で話し合う
第8回	丁寧な表現①：おすすめする 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第9回	丁寧な表現②：説明する1 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第10回	丁寧な表現③：説明する2 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第11回	プレゼンテーション準備①グループワーク
第12回	プレゼンテーション準備②グループワーク
第13回	プレゼンテーション グループワーク
第14回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	教科書は指定せず、適宜、プリント等を配布
出版社	

参考書

著者名	植木香・木下由紀子・藤井美音子／一般財団法人グローバル人材キャリア支援協会
タイトル	『伸ばす！就活能力・ビジネス日本語力』 / 『すぐに使えるG検場面学習』
出版社	国書刊行会／株式会社ナイスク

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語会話 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Kyle		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第 1 回	Unit1-1: Social Psychology
第 2 回	Unit1-2: Social Psychology
第 3 回	Unit1-3: Social Psychology
第 4 回	Unit2-1: Education
第 5 回	Unit2-2: Education
第 6 回	Unit2-3: Education
第 7 回	Unit3-1: Cultural Studies
第 8 回	Unit3-2: Cultural Studies
第 9 回	Unit3-3: Cultural Studies
第 10 回	Unit4-1: Sociology
第 11 回	Unit4-2: Sociology
第 12 回	Unit4-3: Sociology
第 13 回	Review: Unit1-Unit2
第 14 回	Review: Unit3-Unit4
第 15 回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Kevin McLure, Mari Vargo
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Intro
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語会話Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Kyle		

講義概要

This class focuses on speaking and listening and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Architecture
第2回	Unit5-2: Architecture
第3回	Unit5-3: Architecture
第4回	Unit6-1: Health Sciences
第5回	Unit6-2: Health Sciences
第6回	Unit6-3: Health Sciences
第7回	Unit7-1: Global Studies
第8回	Unit7-2: Global Studies
第9回	Unit7-3: Global Studies
第10回	Unit8-1: Technology
第11回	Unit8-2: Technology
第12回	Unit8-3: Technology
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Kevin McLure, Mari Vargo
タイトル	Q Skills for Success: Listening and Speaking - Intro
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語表現 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	竹内 文		

講義概要

英語を「話す」「聞く」際に大きく影響する発音を基礎から学ぶ。音節の理解や母音・子音の正しい英語発音のための口の形や息の使い方、ストレス、リズムやイントネーションなど、さまざまなアクティビティを通して相手にとって理解しやすい発音の仕方を習得する。

達成目標

- ・ 英語の正しい音とその種類を学ぶ
- ・ 正しい音の作り方を学ぶ
- ・ リズム、イントネーション、音の連結などを学び聞きやすい英語を習得する

学修成果

ペア・グループでのコミュニケーションな実践練習を通して相手が理解しやすいクリアな発音ができるようになることで英語を話すことに自信を持てるようになる。

事前学習

教科書の予習

事後学習

学習内容の復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	Spelling and pronunciation
第 2 回	Vowels (1)
第 3 回	Vowels (2)
第 4 回	Vowels (3)
第 5 回	Diphthongs (1)
第 6 回	Diphthongs (2)
第 7 回	Consonants (1)
第 8 回	Consonants (2)
第 9 回	Consonants (3)
第 10 回	Consonants (4)
第 11 回	Consonants (5)
第 12 回	Medial clusters
第 13 回	Initial clusters
第 14 回	Final clusters
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Linda Grant
タイトル	WELL SAID Fourth Edition Pronunciation for Clear Communication
出版社	Cengage Learning

参考書

著者名	Jonathan Marks
タイトル	English Pronunciation in Use
出版社	Cambridge University Press

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語表現 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	竹内 文		

講義概要

英語を「話す」「聞く」際に大きく影響する発音を基礎から学ぶ。音節の理解や母音・子音の正しい英語発音のための口の形や息の使い方、ストレス、リズムやイントネーションなど、さまざまなアクティビティを通して相手にとって理解しやすい発音の仕方を習得する。

達成目標

- ・ 英語の正しい音とその種類を学ぶ
- ・ 正しい音の作り方を学ぶ
- ・ リズム、イントネーション、音の連結などを学び聞きやすい英語を習得する

学修成果

ペア・グループでのコミュニケーションな実践練習を通して相手が理解しやすいクリアな発音ができるようになることで英語を話すことに自信を持てるようになる。

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	Strong and weak forms: pronouns
第2回	Strong and weak forms: conjunctions
第3回	Strong and weak forms: prepositions
第4回	Strong and weak forms: articles, comparatives
第5回	Strong and weak forms: auxiliary verbs
第6回	Classroom Testing (Presentation)
第7回	Intonation: fall-rise and fall for old and new information
第8回	Intonation: storytelling
第9回	Intonation: active listening
第10回	Intonation: contrastive stress
第11回	Intonation: emphatic stress
第12回	Intonation: functional language 1
第13回	Intonation: functional language 2
第14回	期末試験準備
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Linda Grant
タイトル	WELL SAID Fourth Edition Pronunciation for Clear Communication
出版社	Cengage Learning

参考書

著者名	Jonathan Marks
タイトル	English Pronunciation in Use
出版社	Cambridge University Press

年度	2024	学期	前期
科目名	総合外国語 I (文法)	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

この授業では、Form (型)、Meaning (意味)、Use (機能) の言語習得の三要素に着目し英文法を学習する事で、「見聞きした事があるが使えない。」と言う、多くの学習者が直面するジレンマから脱却する事を目標とする。

達成目標

基本の三時制である「現在形」、「過去形」、「未来形」のニュアンスについて理解すると共に、「形容詞」、「副詞」等の初級文法についても、会話の中で使用出来る様になる。

学修成果

単語ではなく、文章での英語でのコミュニケーションが可能になる。「自分自身や家族の事」、また「趣味」等の日常的なトピックについて、自信を持って発話出来るようになる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	am/ is/ are (be 動詞の肯定文・否定文)
第 2 回	am/ is/ are (be 動詞の疑問文)
第 3 回	現在進行形
第 4 回	単純現在形
第 5 回	単純現在形の否定文
第 6 回	単純現在形の疑問文
第 7 回	形容詞
第 8 回	副詞
第 9 回	be 動詞の過去形
第 10 回	単純過去形
第 11 回	単純過去形の否定文と疑問文
第 12 回	I'm going to + 動詞の原形
第 13 回	未来を表す be + ing
第 14 回	これまでの授業内容について復習及び期末試験について
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	Raymond Murphy
タイトル	マーフィーのケンブリッジ英文法 (初級編)
出版社	Cambridge University Press

年度	2024	学期	後期
科目名	総合外国語Ⅱ（文法）	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名			

講義概要

この授業では、From（型）、Meaning（意味）、Use（機能）の言語習得の三要素に着目し、環境・資源・科学・技術・自然・動植物・健康・医療・ビジネス・経済・社会・ニュース・歴史・文化と言った多岐に渡る英文やニュース等を利用し、文法や語彙のニュアンスについて学習する。

達成目標

多岐に渡るトピックで使用されている、文法や語彙、同義語等のニュアンスについて理解し、自分自身の言葉として使用出来るようになる事を目標とする。

学修成果

様々なトピックで使用されている文法や語彙について理解し、それらトピックに関する、自分自身の意見や立場を自分の言葉で発信出来るようになる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	環境・資源①
第2回	科学・技術①
第3回	自然・動植物①
第4回	健康・医療①
第5回	ビジネス・経済①
第6回	社会・ニュース①
第7回	環境・資源②
第8回	科学・技術②
第9回	自然・動植物②
第10回	健康・医療②
第11回	ビジネス・経済②
第12回	社会・ニュース②
第13回	環境・資源②
第14回	これまでの講義内容について復習
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	英検準2級/2級 文で覚える単熟語
出版社	旺文社

年度	2024	学期	前期
科目名	通訳翻訳概論 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	京塚 在裕美		

講義概要

I'm just about to ~. (ちょうど~するところです)、Can I ask you to ~? (~していただけますか?) などのパターン別に、日常英会話のみならず自分の意見を言うための基本表現を学ぶ。様々な国籍の学生と共に学び、常に異文化理解を意識し、同時に和訳も行う。前期集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習を行い、実践的に使えるようにする。

達成目標

ボキャブラリーや基本イディオムを学習し、4 技能の総合的な向上を目指し、TOEIC スコア 550 点、実用英語検定試験 2 級または準 2 級、観光英検試験の 2 級または 3 級の資格取得を目指す。

学修成果

英語の基本 4 技能を総合的かつ効果的に学習し、英検 2 級レベルの英文を理解し、実生活のあらゆる場面で自ら活用できるようにする。日々の生活においてコミュニケーション英語を積極的に使用できるよう基本的な力を身に着ける。

事前学習

教科書の通読と単語の確認を行い、疑問点を明らかにしておく。

事後学習

教科書の通読と単語の確認を行い、疑問点を明らかにしておく。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	オリエンテーション (講義の目標、進め方、評価基準、その他の詳しい内容の説明と確認)
第 2 回	【復習】基本的な英文法のうち、特に品詞の役割に注目し、例文を使用して理解と活用を図る。
第 3 回	【復習】基本的な英文法のうち、特に基本文型に注目し、例文を使用して理解と活用を図る。
第 4 回	【復習】基本的な英文法のうち、特に品詞の役割に注目し、例文を使用して理解と活用を図る。
第 5 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 6 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 7 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 8 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 9 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 10 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 11 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 12 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 13 回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認、および和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習を実施。
第 14 回	小テストに備え、今までの履修項目を再チェックし、重要事項を各自でノートにまとめる。
第 15 回	小テスト実施

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	通訳翻訳概論Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	京塚 在裕美		

講義概要

前期と同様に、英会話のパターン別に、日常英会話のみならず自分の意見を言うための基本表現および応用表現を学ぶ。様々な国籍の学生と共に学ぶことで、常に異文化理解を意識し、同時に和訳も行うことで日英両方の言語を同時に学習する。後期集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習を行い、実践的に使えるようにする。

達成目標

前期の学習内容をもとに語彙や基本イディオムを再学習し、4技能の総合的な向上を行う。TOEICスコアの50点アップ、実用英語検定試験の準2級または準2級、または2級の資格取得を目指す。

学修成果

英語の基本4技能を総合的かつ効果的に学習し、英検2級レベルの英文を理解し、実生活のあらゆる場面で自ら活用できるようにする。日々の生活においてコミュニケーション英語を積極的に使用できるよう基本的な力を身に着ける。

事前学習

教科書の通読と単語の確認を行い、疑問点を明らかにしておく。

事後学習

教科書の通読と単語の確認を行い、疑問点を明らかにしておく。

授業計画

回	授業計画
第1回	オリエンテーション（講義の目標、進め方、評価基準、その他の詳しい内容の説明と確認）
第2回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第3回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第4回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第5回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第6回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第7回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第8回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第9回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第10回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第11回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第12回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第13回	【復習】教科書の精読と重要項目の確認及び和訳と英訳を行う。基本表現の入れ替え練習で、活用表現を学ぶ。
第14回	小テストに備え、今までの履修項目を再チェックし、重要事項を各自でノートにまとめる。
第15回	期末試験を行う。

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	特別演習 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

実社会では、会議等の場面において、人前で自分の意見を論理的に説明しなければいけない場面が多々発生する。この講義ではスピーチの基本である、Informative Speech について学び実践する事で、スピーチを準備し実施することの難しさについて学ぶ。

達成目標

メラビアンの法則等の非言語的な要素について留意しながら、Power Point 等の視覚教材を使用し、人前でプレゼンテーションが行えるようになることを目標とする。

学修成果

プレゼンテーションにおける非言語要素の重要性について理解し、スライド等の視覚教材を使用してプレゼンテーションが行えるようになる。また多数の聴衆を相手に、緊張せずにプレゼンテーションを行えるようになる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	スピーチにおける非言語的要素／メラビアンの法則について 30 秒スピーチ（自己紹介）実施
第 2 回	40 秒スピーチ（私の趣味）実施 Informative Speech 課題発表
第 3 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ①実施
第 4 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ②実施
第 5 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ③実施
第 6 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ④実施
第 7 回	スピーチ課題：Who's your favorite musician? グループ⑤実施
第 8 回	スピーチ総評及び Informative Speech 課題発表
第 9 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ①実施
第 10 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ②実施
第 11 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ③実施
第 12 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ④実施
第 13 回	スピーチ課題：Where do you recommend traveling? グループ⑤実施
第 14 回	スピーチ総評及び期末試験について
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	特別演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	高谷 俊祐		

講義概要

前期通常講義で学習した、Informative Speech を発展させ、聴衆の考え方や行動を変える為のスピーチである、Persuasive Speech の手法について学習し、実践する。また上記スピーチを実践する為の、正しいデータ収集方法についても学習する。

達成目標

スピーチの準備を通じ、批判的思考力や物事を多角的に捉える力を身につける。また正確なデータを効果的にスピーチに盛り込む事で、聴衆の考え方や行動を変える事が出来る。

学修成果

信頼性の高い機関から情報を収集し発表する事が出来る。また収集したデータを効果的にスライド上にまとめ、より多くの聴衆を惹きつけ、説得及び納得させる事が出来る。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	前期通常講義の内容について復習
第2回	Persuasive Speech 課題発表及び準備
第3回	Persuasive Speech グループ①実施
第4回	Persuasive Speech グループ②実施
第5回	Persuasive Speech グループ③実施
第6回	Persuasive Speech グループ④実施
第7回	Persuasive Speech グループ⑤実施
第8回	スピーチ総評及び Informative Persuasive Speech 課題発表
第9回	Informative Persuasive Speech グループ①実施
第10回	Informative Persuasive Speech グループ②実施
第11回	Informative Persuasive Speech グループ③実施
第12回	Informative Persuasive Speech グループ④実施
第13回	Informative Persuasive Speech グループ⑤実施
第14回	スピーチ総評及び期末試験について
第15回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	外国語演習 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	Unit1-1: Social Psychology
第 2 回	Unit1-2: Social Psychology
第 3 回	Unit1-3: Social Psychology
第 4 回	Unit2-1: Education
第 5 回	Unit2-2: Education
第 6 回	Unit2-3: Education
第 7 回	Unit3-1: Cultural Studies
第 8 回	Unit3-2: Cultural Studies
第 9 回	Unit3-3: Cultural Studies
第 10 回	Unit4-1: Sociology
第 11 回	Unit4-2: Sociology
第 12 回	Unit4-3: Sociology
第 13 回	Review: Unit1-Unit2
第 14 回	Review: Unit3-Unit4
第 15 回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Jennifer Bixby, Joe mcVeigh
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Intro
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	外国語演習Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	Unit5-1: Architecture
第2回	Unit5-2: Architecture
第3回	Unit5-3: Architecture
第4回	Unit6-1: Health Sciences
第5回	Unit6-2: Health Sciences
第6回	Unit6-3: Health Sciences
第7回	Unit7-1: Global Studies
第8回	Unit7-2: Global Studies
第9回	Unit7-3: Global Studies
第10回	Unit8-1: Technology
第11回	Unit8-2: Technology
第12回	Unit8-3: Technology
第13回	Review: Unit5-Unit6
第14回	Review: Unit7-Unit8
第15回	Term-end Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Jennifer Bixby, Joe mcVeigh
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Intro
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	通訳技術・翻訳技術 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。普段話している日本語と比較し、違いを知ることから始め、場面に合った適切な日本語・英語を使えるように練習します。前期集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習を行い、実践的に使えるようにします。

達成目標

- ・敬語の基本を身につける。
- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。
- ・日本人のマインドを理解し様々な表現方法があることを知る。

学修成果

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で表現方法を選んで話すことができる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第 1 回	講義ガイダンス なぜ敬語を使うのか・敬語を使う場面について再度考える
第 2 回	【復習】日本についての基礎情報の確認 敬語の基本①: 敬語の種類
第 3 回	【復習】敬語の基本②: 尊敬語 尊敬語の種類と活用形
第 4 回	【復習】敬語の基本③謙譲語 謙譲語の種類と活用形／英語での表現
第 5 回	【復習】敬語の基本④丁寧語 丁寧語／英語での表現
第 6 回	【復習】敬語の基本⑤: ①～④の総まとめ 母語と日本語との違いの確認
第 7 回	【復習】確認問題①: 日常会話を敬語で表現する 英語での表現
第 8 回	【復習】確認問題②: まちがしやすい敬語 英語での表現
第 9 回	【復習】うちとソト 日本独特の文化の確認／英語での表現法
第 10 回	【復習】接遇日本語①: クッション言葉 英語での表現
第 11 回	【復習】接遇日本語②: プラスアルファの声かけと日本人マインド 英語での表現
第 12 回	【復習】場面設定でのロールプレイ①: 接客するとき
第 13 回	【復習】場面設定でのロールプレイ②: 学校など
第 14 回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
第 15 回	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	通訳技術・翻訳技術Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	山北 麻美		

講義概要

特にビジネスで使う表現と接遇場面で使う表現に焦点を置いた日本語および英語を習得します。相手や状況により表現方法を変えることにより丁寧さや重要さを表現することも学びます。後期集中講義では、通常講義で学んだ内容全般について復習を行い、実践的に使えるようにします。

達成目標

- ・敬語の基本を身につける。
- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につける。
- ・場面に合う適切な表現を用いて話そうとすることができる。
- ・日本人のマインドを理解し様々な表現方法があることを知る。

学修成果

- ・ビジネス日本語および英語の基本を身につけることで、場面に合う適切な表現を用いて話すことができる。
- ・日本人のマインドを理解した上で表現方法を選んで話すことができる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	【復習】異文化を踏まえた日本語①：思いやり・礼儀を踏まえた話し方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第2回	【復習】異文化を踏まえた日本語②：確認の仕方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第3回	【復習】異文化を踏まえた日本語③：意見の伝え方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第4回	【復習】異文化を踏まえた日本語④：謝り方 英語での表現／グループワーク・ロールプレイ
第5回	まとめ 場面設定をしてロールプレイで実演する
第6回	ディスカッション① テーマについて丁寧な日本語で話し合う
第7回	ディスカッション② テーマについて英語で話し合う
第8回	【復習】丁寧な表現①：おすすめする 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第9回	【復習】丁寧な表現②：説明する1 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第10回	【復習】丁寧な表現③：説明する2 日本語と英語での表現・グループワーク・ロールプレイ
第11回	プレゼンテーション準備① グループワーク
第12回	プレゼンテーション準備② グループワーク
第13回	プレゼンテーション グループワーク
第14回	これまでの復習 自分が理解できていない箇所を確認し疑問をクリアにする
第15回	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	時事研究 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

日本の社会常識を知り、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。相手を思いやり、尊重する気持ちを大切に、社会で接する様々な人と良好な関係を築くことができるよう、基礎的なコミュニケーションスキルを習得する。前期集中講義では、日本の就職活動について、より理解を深め、準備の進め方等について再度確認する。

達成目標

社会で接する様々な人に対し、印象の良い挨拶や表情で主体的にコミュニケーションが取れることを目指す。言葉遣いや公共マナー等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。

学修成果

基礎的な社会常識やビジネスマナーの役割を理解し、挨拶、表情から始まるコミュニケーション構築に主体的に取り組むことができる。それにより社会のさまざまな人との心のふれあいに手応えが感じられるようになる。就職活動に向けた準備を始めることができる。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

- ・配布資料および返却されたワークシートの復習
- ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する
- ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する
- ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日

授業計画

回	授業計画
第1回	前期集中講義ガイダンス 集中講義の学習計画と達成目標を確認する
第2回	【復習】なぜビジネスマナーが必要なのか 「働く」とは？ 学生と社会人の違いについて考える
第3回	【復習】印象をつくる5つの要素 「印象に残ったサービス」グループディスカッション
第4回	【復習】印象の良いコミュニケーション1 挨拶・表情 第一印象の重要性 会社の顔としての自分
第5回	【復習】印象の良いコミュニケーション2 身だしなみ 社会人としての身だしなみ スーツの正しい着用
第6回	【復習】近年日本の社会動向を知る 社会動向と日本の雇用制度について理解を深める
第7回	【復習】日本の公共のマナー 母国とのマナー比較を通じて公共マナーの背景を探る
第8回	【復習】印象の良いコミュニケーション3 立ち居振る舞い 正しい姿勢 所作の基本
第9回	【復習】日本の会社組織のなりたちと職場の基本マナー コンプライアンスとは
第10回	【復習】自己表現1 1分間スピーチで印象良く自分らしさを伝える 就職・進学面接での自己表現
第11回	【復習】印象の良いコミュニケーション4 言葉遣い I 敬語の種類と適切な使い方
第12回	【復習】自己分析1 「キャリア」とは 過去・現在・未来の切り口で自己理解を深める
第13回	【復習】職場のコミュニケーション 「報・連・相」と「確認」のポイント
第14回	【復習】電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本 前期の振り返り
第15回	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	時事研究Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

前期で学んだ「印象の良いコミュニケーション」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、社会人に向けた就労意識を高める。後期集中講義では、通常講義で学習した内容を復習し、将来の進路に向け「自己理解」を更に深め、主体的なキャリアプランニングに活かす。グループディスカッション演習を通して他者を尊重し、協働する意識を醸成する。

達成目標

相手の視点に立ったマナーを意識することで、幅広い世代の人とのコミュニケーションが取りやすくなる。就職活動や進学面接に向けた実践的な準備を計画的に進めることができる。「社会人常識マナー検定 Japan Basic」の全員合格を目指す。

学修成果

職場のマナーや接遇用語の基礎を学ぶことで、社会生活の中での円滑なコミュニケーションや倫理観が身についたことを実感できる。将来の進路に関し主体的に考え、取り組み計画を踏まえた必要な行動をタイムリーに進めることができる。

事前学習

各回の内容に合わせた事前学習を指定

事後学習

- ・配布資料および返却されたワークシートの復習
- ・講義内で提出できなかったワークシートについて、理解できるまで調べて完成させ、次週に提出する
- ・各回のトピックスに沿った取り組み課題を生活の中で実践し、達成状況を報告する
- ・事前学習・事後学習の目安時間 30分／1日

授業計画

回	授業計画
第1回	後期集中講義目標設定 前期を振り返り、後期の「取り組み計画」を作成する
第2回	【復習】就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール、電話のマナー
第3回	【復習】職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語
第4回	【復習】接遇マナーについて知る1 「おもてなし」とは「サービス」との違いを考える
第5回	【復習】接遇マナーについて知る2 ホスピタリティ産業における課題
第6回	【復習】企業研究 興味のある企業について情報収集をする
第7回	【復習】訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本
第8回	グループディスカッション演習2 グループワークで自分の役割を果たす 面接の形式と目的を理解する
第9回	【復習】「伝わる」コミュニケーションの実践 オンライン面接の準備と心得
第10回	【復習】接遇用語の基本 お客様とのコミュニケーション シーン別の表現を考える
第11回	【復習】履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する
第12回	【復習】郵便の基礎知識 書類送付の基本マナー
第13回	【復習】職場で使う用語を知る2 ビジネス領域の基礎用語
第14回	後期の復習
第15回	小テスト実施

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	情報処理 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Word の操作を中心に、コンピュータによる文書作成の基礎を学びます。Word の基本操作、日本語による文章入力、ビジネス文書の作成ルールなどを実習による習得します。
講義内容は MOS Word 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

日本語文章入力（10 分間に 400 文字程度）
Microsoft Word の基本操作（ビジネス現場において不足のない内容を網羅）※希望者は MOS Word を受験・合格
学修成果

日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。
Word の基本操作を習得し、ビジネス文書やチラシなどの書類を効率的に作成するスキルを得る。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「ガイダンス・コンピュータの基礎」 コンピュータのしくみ、入力方法
第 2 回	「日本語入力」 ローマ字による日本語入力方法
第 3 回	「フォントの設定 1」 フォント種、サイズ等の設定、文字揃えの設定
第 4 回	「フォントの設定 2」 フォントの色、インデント、あいさつ文
第 5 回	「行と段落」 行間の設定、段落設定
第 6 回	「リスト」 箇条書きの作成、段落番号の作成
第 7 回	「小テスト」小テストと解説
第 8 回	「テーマ、スタイル」 テーマの変更、スタイルの設定
第 9 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 10 回	「クリップボード・検索と置換」 コピー・移動、検索、置換
第 11 回	「目次、用紙設定」 目次の追加、用紙・余白等の設定
第 12 回	「表の作成 1」 表の作成、デザイン変更
第 13 回	「表の作成 2」 表のレイアウト設定
第 14 回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	FOM 出版
タイトル	Microsoft Word 365 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	情報処理Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	滝口 直樹		

講義概要

Microsoft Excel の操作を中心に、コンピュータによる表計算・分析の基礎を学びます。
Excel の基本操作、データ分析の基礎、集計作業、グラフ作成などについて実習による習得します。
講義内容は MOS Excel 試験にも対応し、資格取得への対策も行います。

達成目標

日本語文章入力（10 分間に 400 文字程度）※通年
Microsoft Excel の基本操作（ビジネス現場において不足のない内容を網羅）
希望者は MOS Excel を受験・合格

学修成果

日本語入力の手法を取得し、正確に入力ができる力を得る。
Excel の基本操作を習得し、データ集計や分析を効率的に作成するスキルを得る。

事前学習

講師が授業で示した次回学習内容について予習する。

事後学習

各回で学んだことを復習する。

授業計画

回	授業計画
第 1 回	「Excel の基礎」 Excel の画面説明、新規作成・保存方法
第 2 回	「セルの扱い」 セルの基本操作、オートフィルによるコピー
第 3 回	「四則演算」 セル参照による演算、絶対参照・相対参照
第 4 回	「四則演算」 セル参照による演算、複合参照
第 5 回	「表の作成・画面操作」 罫線の設定、塗りつぶし、セルの結合
第 6 回	「小テスト」 小テストと解説
第 7 回	「オート SUM」 基本的な関数（SUM・AVERAGE など）
第 8 回	「COUNT 関数」 COUNT 関連の関数（COUNTA・COUNTBLANK など）
第 9 回	「条件付き関数」 SUMIF・AVERAGEIF、COUNTIF
第 10 回	「IF 関数」 IF、IF のネスト、AND、OR
第 11 回	「文字列操作」 LEFT・RIGHT・MID
第 12 回	「並べ替え・フィルタ」 データの並べ替え、フィルタ（絞込み）
第 13 回	「入力規則」 データの入力規則の操作
第 14 回	「総復習」 これまでの学習の総復習・問題練習
第 15 回	期末試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	FOM 出版
タイトル	Microsoft Excel 365 対策テキスト& 問題集
出版社	FOM 出版

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	英語 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第 1 回	[Review] Unit1-1: Social Psychology
第 2 回	[Review] Unit1-2: Social Psychology
第 3 回	[Review] Unit1-3: Social Psychology
第 4 回	[Review] Unit2-1: Education
第 5 回	[Review] Unit2-2: Education
第 6 回	[Review] Unit2-3: Education
第 7 回	[Review] Unit3-1: Cultural Studies
第 8 回	[Review] Unit3-2: Cultural Studies
第 9 回	[Review] Unit3-3: Cultural Studies
第 10 回	[Review] Unit4-1: Sociology
第 11 回	[Review] Unit4-2: Sociology
第 12 回	[Review] Unit4-3: Sociology
第 13 回	Review important vocabulary and grammar
第 14 回	Review important vocabulary and grammar
第 15 回	Mini Test

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	Jennifer Bixby, Joe mcVeigh
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Intro
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	英語Ⅱ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class focuses on reading and writing and develops critical thinking skills essential for communication in English.

達成目標

Students can acquire not only linguistic skills but also non-cognitive skills.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第1回	[Review] Unit5-1: Architecture
第2回	[Review] Unit5-2: Architecture
第3回	[Review] Unit5-3: Architecture
第4回	[Review] Unit6-1: Health Sciences
第5回	[Review] Unit6-2: Health Sciences
第6回	[Review] Unit6-3: Health Sciences
第7回	[Review] Unit7-1: Global Studies
第8回	[Review] Unit7-2: Global Studies
第9回	[Review] Unit7-3: Global Studies
第10回	[Review] Unit8-1: Technology
第11回	[Review] Unit8-2: Technology
第12回	[Review] Unit8-3: Technology
第13回	Review important vocabulary and grammar
第14回	Review important vocabulary and grammar
第15回	Mini Test

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	Jennifer Bixby, Joe mcVeigh
タイトル	Q Skills for Success: Reading and Writing - Intro
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネスマナー I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

日本の社会常識を理解し、社会人としてスムーズな一歩を踏み出すために必要な知識やマナーの基礎を学ぶ。相手を思いやり、尊重する気持ちを大切に、社会で接する様々な人と良好な関係を築くことができるよう、基礎的なコミュニケーションスキルを習得する。また日本の就職活動について理解を深め、準備の進め方を確認する。

達成目標

社会で接する様々な人に対し、印象の良い挨拶や表情で主体的にコミュニケーションが取れることを目指す。言葉遣いや公共マナー等、学んだことを実生活で積極的に実践できる。
将来のキャリアに対する意識を高め、2年間の学生生活を計画的に捉える。

学修成果

基礎的な社会常識やビジネスマナーの役割を理解し、挨拶、表情から始まるコミュニケーション構築に主体的に取り組むことができる。それにより社会のさまざまな人との心のふれあいに手応えが感じられるようになる。就職活動に向けた準備を始めることができる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	前期講義ガイダンス 前期の学習計画と達成目標を確認する
第2回	なぜビジネスマナーが必要なのか 「働く」とは？ 学生と社会人の違いについて考える
第3回	印象をつくる5つの要素 「印象に残ったサービス」グループディスカッション
第4回	印象の良いコミュニケーション1 挨拶・表情 第一印象の重要性 会社の顔としての自分
第5回	印象の良いコミュニケーション2 身だしなみ 社会人としての身だしなみ スーツの正しい着用
第6回	近年日本の社会動向を知る 社会動向と日本の雇用制度について理解を深める
第7回	日本の公共のマナー 母国とのマナー比較を通じて公共マナーの背景を探る
第8回	印象の良いコミュニケーション3 立ち居振る舞い 正しい姿勢 所作の基本
第9回	日本の会社組織のなりたちと職場の基本マナー コンプライアンスとは
第10回	自己表現1 1分間スピーチで印象良く自分らしさを伝える 就職・進学面接での自己表現
第11回	印象の良いコミュニケーション4 言葉遣い I 敬語の種類と適切な使い方
第12回	自己分析1 「キャリア」とは 過去・現在・未来の切り口で自己理解を深める
第13回	職場のコミュニケーション 「報・連・相」と「確認」のポイント
第14回	電話対応の基本1 電話の受け方、かけ方の基本 前期の振り返り
第15回	定期試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	後期
科目名	ビジネスマナーⅡ	単位	2単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	鈴木 麻里		

講義概要

前期で学んだ「印象の良いコミュニケーション」の定着を図るとともに、新入社員に求められるビジネスマナーや職場で使う用語の基礎を学び、社会人に向けた就労意識を高める。将来の進路に向け「自己理解」を深め、主体的なキャリアプランニングに活かす。グループディスカッション演習を通して他者を尊重し、協働する意識を醸成する。

達成目標

相手の視点に立ったマナーを意識することで、幅広い世代の人とのコミュニケーションが取りやすくなる。就職活動や進学面接に向けた実践的な準備を計画的に進めることができる。「社会人常識マナー検定 Japan Basic」の全員合格を目指す。

学修成果

職場のマナーや接遇用語の基礎を学ぶことで、社会生活の中での円滑なコミュニケーションや倫理観が身についたことを実感できる。将来の進路に関し主体的に考え、取り組み計画を踏まえた必要な行動をタイムリーに進めることができる。

事前学習

前回の授業内容の復習

事後学習

前回の授業内容の復習

授業計画

回	授業計画
第1回	後期目標設定 前期を振り返り、後期の「取り組み計画」を作成する
第2回	就職活動・進学面接への準備 企業や大学へのメール、電話のマナー
第3回	職場で使う用語を知る1 政治・経済の基礎用語
第4回	接遇マナーについて知る1 「おもてなし」とは 「サービス」との違いを考える
第5回	接遇マナーについて知る2 ホスピタリティ産業における課題
第6回	企業研究 興味のある企業について情報収集をする
第7回	訪問のマナー 訪問の流れ ポイントの確認 席次の基本
第8回	グループディスカッション演習2 グループワークで自分の役割を果たす 面接の形式と目的を理解する
第9回	「伝わる」コミュニケーションの実践 オンライン面接の準備と心得
第10回	接遇用語の基本 お客様とのコミュニケーション シーン別の表現を考える
第11回	履歴書の作成 学校指定の履歴書を作成する
第12回	郵便の基礎知識 書類送付の基本マナー
第13回	職場で使う用語を知る2 ビジネス領域の基礎用語
第14回	後期の復習
第15回	定期試験

評価方法 定期試験：70% 小テスト・課題等：30%

教科書

著者名	
タイトル	
出版社	

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	

年度	2024	学期	前期
科目名	ビジネス英語 I	単位	2 単位
学科コース	アカデミックイングリッシュコース		
講師名	Joseph		

講義概要

This class offers communication and language practice based on business settings, and helping students develop relevant communication skills.

達成目標

Students can be familiar with language that is relevant to their work context.

学修成果

Students can use the expressions and language they learn in real work situations.

事前学習

Prepare the vocabulary and grammar items to be studied

事後学習

Review the studied vocabulary and grammar items

授業計画

回	授業計画
第 1 回	[Review] Unit1-1: Countries, nationalities, jobs
第 2 回	[Review] Unit1-2: Countries, nationalities, jobs
第 3 回	[Review] Unit2-1: Company types and activities
第 4 回	[Review] Unit2-2: Company types and activities
第 5 回	[Review] Unit3-1: Location and workplace
第 6 回	[Review] Unit3-2: Location and workplace
第 7 回	[Review] Viewpoint1
第 8 回	[Review] Unit4-1: Technology and functions
第 9 回	[Review] Unit4-2: Technology and functions
第 10 回	[Review] Unit5-1: Documents and correspondence
第 11 回	[Review] Unit5-2: Documents and correspondence
第 12 回	[Review] Unit6-1: Social media and networking
第 13 回	[Review] Unit6-2: Social media and networking
第 14 回	[Review] Viewpoint2
第 15 回	Mini Test

評価方法 定期試験 : 70% 小テスト・課題等 : 30%

教科書

著者名	David Grant, John Hughes, Nina Leake & Rebecca Turner
タイトル	Business Result - Elementary
出版社	Oxford University Press

参考書

著者名	
タイトル	
出版社	