

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	日本語
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%	Handouts		

科目名			
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	日本語・英語
科目のねらい			
英字新聞やインターネット等を使って、正確な情報収集をするために必要な語彙力をつけ、また時事英語独得の特徴を学ぶ			
科目内容			
英語のメディア（新聞、インターネット、雑誌など）に掲載される英文の特徴を掴む。プレゼンテーション準備などの際、インターネット等を使って原文で必要な情報を収集することができるようになる。			
成績評価	テキスト		備考
中間テスト 50%、 期末テスト 50%	『はじめての英字新聞』馬越 恵美子著 (DHC)		

科目名			
Business Presentation 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 basic and advanced skills for presentation in the field of international business.			
科目内容			
Students in this class will discuss and make presentations about international business case studies and about international business research. During the second term, students will prepare for their final GC presentations. The final examination for the class will consist of a written examination and a presentation (based on a case assigned in advance). Each student will speak independently during the final examination.			
成績評価	テキスト		備考
Attendance(10%); Participation, Cold calling and discussions (20%); Homework (10%); Presentations(30%); Quizzes (10%); Final Exam (20%)	Handouts		

科目名			
Business Communication 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			
To instruct students in proper business English for use in a wide range of business situations and to provide them with fuller understanding of how the business world operates, with an emphasis on TOEIC-related vocabulary.			
科目内容			
At the end of this course, students will be able to: Start, continue, and finish conversations; Make phone calls and take messages; Talk about schedules and appointments; Describe graphs and make comparisons; Describe products and services; Report decisions; Make and deal with complaints and apologize; Monitor progress and get updates; Talk about the future and make predictions; Explain regulations; Hold meetings and discuss ideas; Make short speeches and propose toasts.			
成績評価	テキスト		備考
Tentative: TOEIC Quizzes 10%; Participation 25%; Midterm Tests 25%; Final Tests 40%	Tentative: Roger Barnard & Jeff Cady <i>Business Venture 2</i> , Oxford University Press.		

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 your 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%	Handouts		単位構成はカリキュラム表を参照

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			
①自分の将来像を描き、その為には今何をするかを考え計画する ②現在のビジネス環境を知り、求められる人物像を理解する			
科目内容			
ビジネス環境の現状分析と自己分析に取り組み、自分にあったキャリアをデザインするための方法論を講義や事例研究、ディスカッション形式で学ぶ。どのような経験があり、何ができて、何に興味があり、何を大切にしているかを整理・確認し、将来像やキャリア計画を描く方法を身につける。			
成績評価	テキスト		備考
授業出席率 50%、授業貢献度 30%、キャリア計画 (レポート) 10%、プレゼンテーション 10%	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: ①get your message across in English; ② know which grammar and phrase to use for each situation; ③tell 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%	Handouts		

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
担当教員の規定による。	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	日本語
科目のねらい			
社会で即戦力として働くためのビジネスの基礎能力、および実践力を養成する。			
科目内容			
①ビジネスの現場で求められることを理解し、現場ですぐに活躍できる行動特性（習慣）を身につける。 ②自分で選択した進路に進むための、手順・段取り・方策を再確認し進路を決定づける。 ③業界研究の上、卒業後の目標を設定し、面接対策など就職試験準備を実践的に指導する。 ④また、実社会で人を動かすコミュニケーションのとり方など交渉術の基本をマスターする。			
成績評価	テキスト		備考
授業出席率 50%、授業貢献度 30%、ミニレポート 10%、プレゼンテーション 10%	ハンドアウト		

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			
<p>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。</p> <p>② WBT (Web-Based Training) をとおして情報処理の基礎を学ぶ。</p> <p>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。</p>			
科目内容			
<p>「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。</p> <p>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。</p> <p>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			
<p>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。</p>			
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			
<p>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.</p>			
科目内容			
<p>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).</p>			
成績評価	テキスト		備考
Assessment will be 20% Attendance and 80% Coursework.	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
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』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500%	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		

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	『英語の発音が正しくなる本』鷲見 由理著(ナツメ社)		

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			
フォーマルライティングのスキル習得を目指す。			
科目内容			
本科目では、パラグラフの構造とその書き方を実践を通して学び、フォーマルな英文ライティングのルールを習得する。			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	『Writing Facilitator』 静 哲人著 (松柏社)		

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			
Basic Writing で学んだスキルを応用し、パラグラフだけでなくエッセイ作文が書けるようになる。			
科目内容			
意見を述べる、資料を説明する、など卒業制作や就職後に必要となるライティングスキルを定着させ、ある程度長くまとまりのあるものを書けるようにする。			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	『Writing Facilitator』 静 哲人著 (松柏社)		

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.1』 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する。 ② 英米の歴史と文学作品をリンクさせることで共感性を養う。			
科目内容			
異文化コミュニケーションを理解し、自ら考える力を養う。また英米の文学作品とその背景を学ぶことで、異文化や様々な時代を生きた人々への共感性を身につける。			
成績評価	テキスト		備考
担当教員の規定による。	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			
英語で自己表現するために必要な、発音、表情、抑揚、ジェスチャーなどを修得する。			
科目内容			
日本人が比較的苦手とする、体全体を使った自己表現（非言語コミュニケーション）を適切で自然なものにすると同時に、抑揚や声のトーンのコントロールによって、表現豊かな話し方ができるように練習する。詩や小説の朗読、ドラマメソッドを用い、気持ちをこめるトレーニングを行う。			
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			
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
実践通訳テスト：中間+期末100%	『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			
ビジネスの場に出た時に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、適切な和訳を学ぶ。			
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。意味が通るだけのとどまらず、適切な日本語表現ができるようになる。			
成績評価	テキスト		備考
提出物を総合的に評価	『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）		