

授業概要

人間文化学科の学生がどの領域においても必要とするリベラル・アーツの基本的な分野を平易な英語で理解することによって、それぞれの専攻する分野で必要となる、さらに高いレベルの英語に進むための基本を養成する。英文の読解、リスニング、会話の学習を通して基本的な語彙や表現を理解して覚え、応用できるようにする。また、単に英語力を高めるだけではなく、英語を学びながら教養を深め、多様な分野に関心を持てるように指導する。

授業計画

第 1 回	英語Ⅰの復習と英語Ⅱのオリエンテーション
第 2 回	Unit 11 英語で地理学（1）ウォームアップ ポキャブラリーチェック
第 3 回	Unit 11 英語で地理学（2）リーディング
第 4 回	Unit 11 英語で地理学（3）リスニング・オーラルプラクティス
第 5 回	Unit 13 英語で世界の問題を考える（1）ウォームアップ ポキャブラリーチェック
第 6 回	Unit 13 英語で世界の問題を考える（2）リーディング
第 7 回	Unit 13 英語で世界の問題を考える（3）リスニング・オーラルプラクティス
第 8 回	これまでのまとめと復習
第 9 回	Unit 14 英語で犯罪捜査（1）ウォームアップ ポキャブラリーチェック
第 10 回	Unit 14 英語で犯罪捜査（2）リーディング
第 11 回	Unit 14 英語で犯罪捜査（3）リスニング・オーラルプラクティス
第 12 回	Unit 15 英語で料理をしてみる（1）ウォームアップ ポキャブラリーチェック
第 13 回	Unit 15 英語で料理をしてみる（2）リーディング
第 14 回	Unit 15 英語で料理をしてみる（3）リスニング・オーラルプラクティス
第 15 回	これまでのまとめと復習
第 16 回	筆記試験

授業内容、進度については、担当教員によって、あるいは遠隔授業時に若干変更されることがある。

到達目標

人間文化学科のどの領域においても必要となる英語の総合的な基礎的学力を身につけることができる。

履修上の注意

授業には必ず英和辞典（電子辞書も可）を持参し、授業に積極的に参加すること。遅刻は受講態度においてマイナスとなる。

予習・復習

次の回に学ぶテキストの箇所を読んで、知らない語彙、表現を必ず辞書で調べておくこと。

語学力の養成には繰り返しが必要である。授業後には、授業中にとったノートとテキストを繰り返し書き、読み、繰り返し音声を聴き、発音して復習すること（音声データは出版社のサイトからダウンロードできる）。

評価方法

予習・復習の有無、随時行う小テスト、課題の提出などを受講態度として点数化し、筆記による定期試験の結果と合わせて評価する。評価方法は、担当教員によって、あるいは遠隔授業時に若干変更されることがある。
定期試験 70% 受講態度 30%

テキスト

- ・教科書名：『英語で学ぶリベラル・アーツ』
- ・著者名：上村淳子、アイリーン岩崎
- ・出版社名：朝日出版社
- ・出版年（ISBN）：2015年（978-4-255-15562-3）

授業概要

キャンパスライフで使う英語の語彙と表現を学習することによって、英語力の向上を目指す。長期休暇、発表、試験など、学生の日常生活を舞台にした会話、文章の読解、その理解を促す文法を学ぶことによって、英語の総合的な運用能力を高める。

授業計画

第 1 回	英語Ⅰの復習と英語Ⅱのオリエンテーション
第 2 回	Unit 8 道案内：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 3 回	Unit 8 道案内：文法・リーディング
第 4 回	Unit 9 プレゼン準備：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 5 回	Unit 9 プレゼン準備：文法・リーディング
第 6 回	Unit 10 生活費：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 7 回	Unit 10 生活費：文法・リーディング
第 8 回	Unit 11 語学研修：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 9 回	Unit 11 語学研修：文法・リーディング
第 10 回	Unit 12 試験勉強：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 11 回	Unit 12 試験勉強：文法・リーディング
第 12 回	Unit 13 期末試験：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 13 回	Unit 13 期末試験：文法・リーディング
第 14 回	Unit 14 長期休暇：ウォームアップ・オーラルプラクティス
第 15 回	Unit 14 長期休暇：文法・リーディング
第 16 回	筆記試験

授業内容、進度については、担当教員によって、あるいは遠隔授業時に若干変更されることがある。

到達目標

キャンパスライフで使う英語を学習することによって、英語の総合的な基礎的学力を身につけることができる。

履修上の注意

授業には必ず英和辞典（電子辞書も可）を持参し、授業に積極的に参加すること。遅刻は受講態度においてマイナスとなる。

予習・復習

次の回に学ぶテキストの箇所を読んで、知らない語彙、表現を必ず辞書で調べておくこと。

語学力の養成には繰り返しが必要である。授業後には、授業中にとったノートとテキストを繰り返し書き、読み、繰り返し音声を聴き、発音して復習すること（音声データは出版社のサイトからダウンロードできる）。

評価方法

予習・復習の有無、随時行う小テスト、課題の提出などを受講態度として点数化し、筆記による定期試験の結果と合わせて評価する。評価方法は、担当教員によって、あるいは遠隔授業時に若干変更されることがある。

定期試験 70% 受講態度 30%

テキスト

- ・教科書名：『Let's Read Aloud & Learn English: On Campus 音読で学ぶ基礎英語（キャンパス編）』
- ・著者名：角山照彦、Simon Capper
- ・出版社名：成美堂
- ・出版年（ISBN）：2019年（978-4-7919-7182-4）

授業概要

4技能をバランスよく学習し、個人、ペア、グループ活動を通して英語の実用的なコミュニケーション能力の増強を目指す。日常生活での英会話、アカデミックライティング、プレゼンテーション、スピーチの仕方を習得し、更には教育現場で必要な英語力、指導法を身につけるためのワークショップを実施する。

授業計画

第1回	場所の説明をする①
第2回	場所の説明をする②
第3回	人の外見をについて学ぶ
第4回	人の外見について話す
第5回	最近の出来事について話す①
第6回	最近の出来事について話す②
第7回	指導法ワークショップ①
第8回	プレゼンテーション
第9回	症状について話す①
第10回	症状について話す②
第11回	好みの食べ物について話す
第12回	気候について学ぶ
第13回	将来の計画について話す
第14回	指導法ワークショップ②
第15回	プレゼンテーション
第16回	期末テスト

到達目標

1. 世界で活躍するための英語表現を身につけ、自分の考えや意見を英語で発信し、英語でコミュニケーションをとることができる。
2. 教育現場において必要な英語力を身につけ、指導できるようにする。

履修上の注意

毎授業小テストを実施する。英語Ⅰを履修済みであること。

予習・復習

テキストの新出単語を予習すること。毎回ライティングの課題を出します。

評価方法

小テスト 15%、授業態度 15%、課題 25%、プレゼンテーション 20%、期末テスト 25%

テキスト

- 教科書名：Interchange Level 1 Fifth edition
- 著者名：Jack C. Richards
- 出版社名：Cambridge University Press
- 出版年 (ISBN)：2017 (ISBN: 9781316620311)

授業概要

大学生が商社に雇用され、同僚に挨拶し、備品を確認し、電話の対応をするまでの成長の過程において、ビジネスに必要な英語の語彙と表現を学ぶ。受講生が就職活動をするとき、さらには入社してから必須となる英語の知識を身につけられるようにする。

授業計画

第 1 回	英語Ⅰの復習と英語Ⅱのオリエンテーション
第 2 回	Unit 5: 英語で雇用条件を確認しよう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 3 回	Unit 5: 英語で雇用条件を確認しよう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 4 回	Unit 5: 英語で雇用条件を確認しよう（3）確認と復習
第 5 回	Unit 6: 英語で同僚に挨拶しよう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 6 回	Unit 6: 英語で同僚に挨拶しよう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 7 回	Unit 6: 英語で同僚に挨拶しよう（3）確認と復習
第 8 回	これまでのまとめと復習
第 9 回	Unit 7: 英語で備品を確認しよう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 10 回	Unit 7: 英語で備品を確認しよう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 11 回	Unit 7: 英語で備品を確認しよう（3）確認と復習
第 12 回	Unit 8: 英語で電話に出よう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 13 回	Unit 8: 英語で電話に出よう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 14 回	Unit 8: 英語で電話に出よう（3）確認と復習
第 15 回	これまでのまとめと復習
第 16 回	筆記試験

授業内容、進度については、担当教員によって、あるいは遠隔授業時に若干変更されることがある。

到達目標

ビジネスのさまざまな場面で用いられる英語の語彙と表現を習得することによって、英語の総合的な基礎的学力を身につけることができる。

履修上の注意

授業には必ず英和辞典（電子辞書も可）を持参し、授業に積極的に参加すること。遅刻は受講態度においてマイナスとなる。

予習・復習

次の回に学ぶテキストの箇所を読んで、知らない語彙、表現を必ず辞書で調べておくこと。
語学力の養成には繰り返しが必要である。授業後には、授業中にとったノートとテキストを繰り返し書き、読み、繰り返し発音して復習すること。

評価方法

予習・復習の有無、随時行う小テスト、課題の提出などを受講態度として点数化し、筆記による定期試験の結果と合わせて評価する。評価方法は、担当教員によって、あるいは遠隔授業時に若干変更されることがある。

定期試験 70% 受講態度 30%

テキスト

- ・教科書名：『*Business Talk* やさしいオフィス英語』
- ・著者名：城由紀子、島田拓司、Edward J. Schaefer
- ・出版社名：成美堂
- ・出版年（ISBN）：1997年（978-4-7919-4711-9）