

科目名	外国語 3							年度	2026
英語科目名	Foreign Language 3							学期	後期
学科・学年	ITスペシャリスト科 3年次	必/選	必	時間数	30	単位数	2	種別※	講義
担当教員	田中		教員の実務経験		有	実務経験の職種		講師	

**【科目の目的】**

外国語1～4では、IT業界での業務や専門分野において役立つ英語力を身に付けることを目指します。基礎的な英語文法の習得を通じて、英語を自在に使いこなすための土台を築き、技術文書の理解や英語でのコミュニケーション能力を向上させます。また、実践的な会話や読解・リスニングのトレーニングを行い、グローバルなIT業界で求められる英語力を強化します。さらに、継続的に学習できる習慣を身に付け、卒業後のキャリアにおいても役立つスキルを養うことを目指します。

**【科目の概要】**

企業のグローバル化に伴い、英語圏のみならず非英語圏の人々とのコミュニケーションは増加しています。そのときに使われるのは英語です。AIの著しい発達により高精度の自動翻訳・通訳機は次々と登場していますが、直接のやり取り等には不向きかもしれません。また、専門分野の情報収集にも英語は必要不可欠です。本講座では英語のルール（文法）を習熟し、自由にプレイ（応用）できるよう、その土台作りをします。在学中も、そして卒業後も継続して学習できる習慣を身に付けます。

**【到達目標】**

1. 会話の中に使われている文法を繰り返し学習し、定着させる
2. 会話のロールプレイを通して、ビジネスの場面でよく使われるフレーズ（言い回し）を習得する
3. 発音のコツを覚え、繰り返し練習する
4. ビジネス用語を習得し、語彙を強化する

**【授業の注意点】**

将来的に英語を習得することの重要性を理解し、主体的に英語の学習に取り組む姿勢をつくることを重視する。講義中の私語や受講態度などには厳しく対応する。講義に出席するだけでなく、理解の浅い単元については自宅での復習をしっかり行うこと。ただし、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。

評価基準＝ルーブリック

ルーブリック評価	レベル3 優れている		レベル2 ふつう		レベル1 要努力
到達目標 A	授業で取り上げた依頼、提案、変更などの表現はすべて理解しており、それを使った文章を作成できる		授業で取り上げた依頼、提案、変更などの表現はほとんどの意味を理解している		授業で取り上げた依頼、提案、変更などの表現は半分くらい理解している
到達目標 B	授業で取り上げた電話での会話の表現はすべて理解しており、それを使った文章を作成できる		授業で取り上げた電話での会話の表現はほとんどの意味を理解している		授業で取り上げた電話での会話の表現は半分くらい理解している
到達目標 C	授業で取り上げた商談での表現はすべて理解しており、それを使った文章を作成できる		授業で取り上げた商談での表現はほとんどの意味を理解している		授業で取り上げた商談での表現は半分くらい理解している
到達目標 D	授業で取り上げたクレーム対処での表現はすべて理解しており、それを使った文章を作成できる		授業で取り上げたクレーム対処での表現はほとんどの意味を理解している		授業で取り上げた商談での表現は半分くらい理解している
到達目標 E	授業で取り上げたビジネスEメールの表現は、意味をすべて理解しており、和文メールを英訳できる		授業で取り上げたビジネスEメールの表現は、意味をほとんど理解しており、半分くらいは英訳できる		授業で取り上げたビジネスEメールの表現は、半分くらい理解しており、概ね和訳できる

**【教科書】**

『ビジネスで1番良く使う英会話』松井こずえ、Jリサーチ出版

**【参考資料】**

**【成績の評価方法・評価基準】**

試験と課題、理解度確認の小テストを総合的に評価する。授業参加度、授業態度も評価に含まれる。

※種別は講義、実習、演習のいずれかを記入。

科目名		外国語 3			年度	2026
英語表記		Foreign Language 3			学期	後期
回数	授業テーマ	各授業の目的	授業内容	到達目標＝修得するスキル	評価方法	自己評価
1	ビジネス会話	再会時のあいさつの表現	1 再会時のあいさつ	定型文	1	
			2 現在完了形	形と意味（外国語1・2の復習）		
2	ビジネス会話	定型文・語彙	1 仕事を尋ねる	定型文の復習	1	
			2 名刺交換	語彙強化		
			3 人を紹介する	フレーズを覚える、会話のロールプレイ		
3	ビジネス会話	電話での会話	1 電話を受ける・取り次ぐ	電話での会話に使われる特殊な表現を覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 電話をかける			
			3 目的の相手が電話に出た時			
4	ビジネス会話	面会	1 面会の約束	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 約束の変更			
			3 遅刻したとき			
5	ビジネス会話	道案内	1 会社の場所を説明する	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 訪問した時			
			3 面会までの間			
6	ビジネス会話	出張	1 ホテルの予約	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 飛行機の予約			
			3 入国審査にて			
7	インタビュー動画	リスニング強化	1 聴き取り練習	IT関連のインタビュー動画を視聴し、大まかな意味を把握する	3	
			2 語彙強化	IT関連の用語を覚える		
8	ビジネス会話	商談(1)	1 商談を進める	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 価格交渉をする			
			3 納期・支払いを確認する			
9	ビジネス会話	商談(2)	1 返事の確認	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 商談をまとめる・見送る			
10	ビジネス会話	クレーム	1 品違い・不良品・破損品・不足品	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 品物が届かない			
			3 クレームに対処する・してもらう			
11	ビジネス会話	プレゼン	1 始めのあいさつ	例題の内容を理解し、音読する 使われている文法の復習	1	
			2 質問と終わりのあいさつ			
			3 組織について話す			
12	ビジネス会話	プレゼン	1 冒頭部分の作成	教科書の例題を参考にして、自分自身の内容の冒頭部分を作成する	3	
13	ビジネス会話	業務連絡	1 仕事を頼む・引き受ける	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 用件を頼む・受ける			
			3 用件を断る			
14	ビジネス会話	会議	1 資料の配布	フレーズを覚える 会話のロールプレイ 使われている文法の復習	1	
			2 意見を言う・聞く・提案する			
			3 賛成する・反対する			
15	ビジネスEメール	Eメール英訳	1 定型文	外国語2の復習	1	
			2 例題英訳	例題を英訳する		

評価方法：1. 小テスト、2. パフォーマンス評価、3. その他

自己評価：S：とてもよくできた、A：よくできた、B：できた、C：少しできなかった、D：まったくできなかった

備考 等