

## 令和5年度入学生用カリキュラムマップ

## 【英語キャリア・コミュニケーション学科】

| 科目番号       | 科目名                | 学年  | 科目目的   | 到達目標  | ディプロマ・ポリシーの項目番号             |     |     |                        |     |     |                                      |   |   |  |  |
|------------|--------------------|-----|--|---|-----------------------------|-----|-----|------------------------|-----|-----|--------------------------------------|---|---|--|--|
|            |                    |     |  |   | 凡例：◎ディプロマ・ポリシー達成のために特に重要な科目 |     |     | ○ディプロマ・ポリシー達成のために重要な科目 |     |     | 1. 知識・理解 2. 技能・表現 3. 思考・判断 4. 態度・志向性 |   |   |  |  |
| 1-1        | 1-2                | 1-3 | 2-1  | 2-2   | 2-3                         | 3-1 | 3-2 | 3-3                    | 4-1 | 4-2 | 4-3                                  |   |   |  |  |
| 23JENG1101 | 初期演習 I             | 1   | 本学で修得すべきことは何かを理解し、自主的に学び新たな発見を導きだせる力を身につけることを目的とする。このため、本学の「立學の精神」「教育目標」を知り、本学学生としての誇りと自覚を持つ。さらに、主体性・論理性・実行力を培い、女性として有為な社会人となるために、それぞれの学部学科の専門性に基づく知識と社会人基礎力の修得の必要性を理解し、各自のキャリアデザインを自ら構築する。                          | 短大の修学の基礎となる単位制を理解し、適切な履修計画に沿って修学する主体性、考える力を身につけ、所属学科の3つのポリシーに基づく専門教育の概要を把握し、自らのキャリアデザインを組み立てる力を身につける。また、良識ある社会人となるための社会人基礎力の必要性を理解し、その基盤となる十分なコミュニケーション能力を培い、基本的な社会ルールを理解し、本学学生としての誇りと自覚を身につける。さらに、学習・研究を進める上での倫理の基礎となる情報の取り扱いに関する知識を身につける。 |                             |     |     |                        |     |     |                                      |   | ○ |  |  |
| 23JENG1102 | 初期演習 II (海外留学に向けて) | 1   | 「初期演習II」の目的は、学院の教育理念と歴史について学び、本学学生としての誇りと自覚を持ち、大学生にふさわしい主体性・論理性・実行力を培い、学部・学科の教育目標を達成できる力を身につけることである。さらに、1年次後期のMUSC留学をはじめ、海外生活全般に向けた準備を行い、専門教育へ円滑に移行できるよう準備する。また、大学への編入学を考慮して、英語力の増強を図り、英語圏の文化の理解を深める。                | 1. 主体的に学び、実践する姿勢を身につけ、積極的に意見を発表・伝達するために、本を読み、自ら考え、文章に表現するなどの基礎的な能力を養う。<br>2. 学生相互や担任教員との豊かで円滑な人間関係の基礎を築く。<br>3. 女性として社会で活躍するための、キャリア形成の基礎を身につける。<br>4. 海外留学の目的を理解し、充実した海外生活を送ることができる力を養う。   |                             |     |     |                        |     |     |                                      |   | ○ |  |  |
| 23JENG1191 | 情報リテラシー            | 1   | 本科目は、ビジネスシーンでの実践を見据えつつ、大学教育に適応し、安全で適切な情報活用ができるための基礎的な情報リテラシーを身につける。コンピュータやネットワークの知識、情報モラルの知識と実践力を育成するとともにオフィスソフトの活用をもとにしたレポート作成の基礎的な技能を確実に習得する。  | ・本学のシステムやオンラインサービスを知り、使いこなすことができる。<br>・基礎的なコンピュータやネットワークに関する知識、情報モラルに関する知識をもち、場面に応じて安全にコンピュータやネットワークを活用することができる。<br>・レポートを作成するために必要なソフトの活用技能を習得し、課題に応じた簡単なレポート作成ができる。   |                             |     |     |                        |     |     |                                      | ○ |   |  |  |
| 23JENG1111 | リスニング I            | 1   | リスニングは読むのとは異なり話し手のペースについていかなければならない。英語を聞いて全部理解できなくとも英語に慣れるために沢山聞く「量」の学習と、内容を意識して正確に聞き取る「質」に分けられる。これらのバランスをとりながら様々な題材を活用してビジネスの現場で求められる英語リスニング能力を高める。なお、本科目は、中学校教科英語を教授するに足る基礎的知識および技能等を修得し、教職実践力と関連づけて理解することを一目的とする。 | 総合的なリスニング学習によって英語の聞き取り能力を向上させたい。実生活の様々な場で交わされる会話を題材に、内容の簡単なものから複雑なものへ、要点の聞き取りから詳細の聞き取りへ、またスピードの速い英語の聞き取りへと段階を追って練習する。さらにそれぞれの場に特有の会話表現を習得し会話力アップへとつなげていく。教職課程履修学生は、学修内容を当該の中学校教科内容および教材に関連づけて主体的に探求する。                                      |                             |     |     |                        |     |     |                                      | ○ |   |  |  |





| 科目番号       | 科目名            | 学年 | 科目目的  | 到達目標  | ディプロマ・ポリシーの項目番号   |  |  |  |  |                                  |                                  |  |                                  |  |
|------------|----------------|----|---|---|---|--|--|--|--|----------------------------------|----------------------------------|--|----------------------------------|--|
|            |                |    |   |   | 凡例：<br><input type="radio"/> ディプロマ・ポリシー達成のために特に重要な科目<br><input checked="" type="radio"/> ディプロマ・ポリシー達成のために重要な科目<br>1. 知識・理解 2. 技能・表現 3. 思考・判断 4. 態度・志向性<br>1-1 1-2 1-3 2-1 2-2 2-3 3-1 3-2 3-3 4-1 4-2 4-3 |  |  |  |  |                                  |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2151 | ビジネス・リーディングA   | 2  | ビジネスの現場で求められる正確な英語の読解力を実践的に身につける。   | ビジネス関連の記事の読解に重点をおき、ビジネスに必要なリーディング能力を高める。ビジネスに関する幅広い語彙を習得する。   |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2152 | ビジネス・ライティングA   | 2  | 海外との取引や交渉場面、海外への出張業務などビジネスシーンに使われるいろいろな種類の英語のライティングの表現を学ぶ。  | ビジネスシーンに使われる英語表現を学びながら、海外とのやりとりで求められるビジネス・ライティングの基本を理解し、様々な種類の基礎的なビジネス文書が書けることを目指す。                       |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2153 | ビジネス・スピーチ      | 2  | 実社会においては、様々な場面ごとに適切な構成に基づく英語での発表技能が求められる。本科目では、実務の多様な現場で必要とされる英語スピーチの実際について実践的に考察する。                | ビジネスで遭遇する、多種多様な場面での英語スピーチの実例に触れ、それらの考察と実践を通じて、各シーンにふさわしい説得術、構成法、英語表現、発表技法を習得する。                           |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2154 | 実務英語演習 A       | 2  | ビジネスの現場における英語の実際的使用という面から、職場におけるコミュニケーションを中心に生きた英語を学び、円滑な意思疎通や自己表現に必要な英語力を習得する。                     | 様々なビジネス場面に対応するための実践的な英語運用力を高め、国際化する国内外の企業現場で、自らの意見を積極的に伝える態度を養う。  | <input checked="" type="radio"/>  |  |  |  |  |                                  |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2155 | 通訳翻訳演習 A       | 2  | 通訳・翻訳の基礎理論を実践的に考察し、営業、会議、セミナーなどの国際ビジネスの現場で求められる技術や知識を深める。   | 通訳・翻訳の基礎的な演習を通じて実践能力を養うとともに、ビジネスの現場で求められる英語表現や、通訳者・翻訳者としての素養を身につける。                                       |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2156 | ホスピタリティ演習      | 2  | グローバル化が進んでも、ビジネスの基本は、信頼できる人間関係の構築であることに変わりはない。この科目ではビジネス・マナーの基本をもとに、ホスピタリティ・マインドを拠り所とした実務について幅広く学ぶ。 | ビジネス・マナーの基本をもとに、ホスピタリティ・マインドを養い、多様なビジネス業務を遂行するに足る知識と教養を身につける。   |   |  |  |  |  |                                  |                                  |  | <input checked="" type="radio"/> |  |
| 23JENG2251 | ビジネス・リーディングB   | 2  | ビジネスの現場で求められる正確な英語の読解力を実践的に身につける。   | 前期「ビジネス・リーディングA」を発展させ、ビジネス関連の記事の読解に重点をおき、ビジネスに必要なリーディング能力を高める。ビジネスに関する幅広い語彙を習得する。                         |   |  |  |  |  |                                  | <input checked="" type="radio"/> |  |                                  |  |
| 23JENG2252 | ビジネス・ライティングB   | 2  | 海外との取引や交渉場面、海外への出張業務などビジネスシーンに使われるいろいろな種類の英語のライティングの表現を学ぶ。  | 前期「ビジネス・ライティングA」を発展させ、ビジネスシーンに使われる英語表現を学びながら、海外とのやりとりで求められるビジネス・ライティングの基本を理解し、様々な種類の基礎的なビジネス文書が書けることを目指す。 |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2253 | ビジネス・プレゼンテーション | 2  | 社会の国際化・ICT化に伴い、実社会では様々な場面で英語によるプレゼンテーション技能が求められている。本科目では、実務の多様な現場で必要とされる英語プレゼンテーションの実際について実践的に考察する。 | 実際のビジネス現場を想定した、多様なプレゼンテーションの実例に触れる。またそれらの考察と実践を通じて、各場面にふさわしい説得術や構成法、英語表現、発表技法のほか、スライドデザインやIT機器の操作方法を習得する。 |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2254 | 実務英語演習 B       | 2  | ビジネスの現場における英語の実際的使用という面から、職場におけるコミュニケーションを中心に生きた英語を学び、円滑な意思疎通や自己表現に必要な英語力を習得する。                     | 前期「実務英語演習A」を発展させ、様々なビジネス場面に対応するための実践的な英語運用力を高め、国際化する国内外の企業現場で、自らの意見を積極的に伝える態度を養う。                         | <input checked="" type="radio"/>  |  |  |  |  |                                  |                                  |  |                                  |  |
| 23JENG2255 | 通訳翻訳演習 B       | 2  | 通訳・翻訳の基礎理論を実践的に考察し、営業、会議、セミナーなどの国際ビジネスの現場で求められる技術や知識を深める。   | 前期「通訳翻訳演習A」を発展させ、通訳・翻訳の基礎的な演習を通じて実践能力を養うとともに、ビジネスの現場で求められる英語表現や、通訳者・翻訳者としての素養を身につける。                      |   |  |  |  |  | <input checked="" type="radio"/> |                                  |  |                                  |  |





| 科目番号       | 科目名      | 学年 | 科目目的  | 到達目標   | ディプロマ・ポリシーの項目番号                                       |          |          |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|------------|----------|----|---|--|---|----------|----------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|            |          |    |   |  | 凡例：◎ディプロマ・ポリシー達成のために特に重要な科目<br>○ディプロマ・ポリシー達成のために重要な科目 |          |          |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
|            |          |    |   |  | 1. 知識・理解  | 2. 技能・表現 | 3. 思考・判断 | 4. 態度・志向性 | 1-1 | 1-2 | 1-3 | 2-1 | 2-2 | 2-3 | 3-1 | 3-2 | 3-3 | 4-1 | 4-2 |
| 23JENG2151 | マネジメント論  | 2  | 現代社会において、わたしたちは企業との関わりなしに生活することはできない。本科目では経営学の基礎知識を習得し、企業活動と企業組織に対する理解を深める。そして、企業を取り巻く外部環境の変化や企業の社会的責任に対する視点を養うことにより、ビジネスとコミュニケーションを多角的に考察できる力を身につける。 | グローバル化が進む企業環境において、企業の機能と役割に対する理解を深め、現在の企業経営の重要性とビジネスとコミュニケーションにおける諸問題について、自分のことばで説明できるようになる。 |   |          |          |           |     |     |     |     |     |     | ○   |     |     |     |     |
| 23JENG2152 | 現代の企業実務A | 2  | 金融・マスコミ・ホテル・旅行・航空・小売・食品関係等ビジネスの経験のある方が講師となり、ひとり数回ずつ企業における国内外の実務について講義する。実社会で活躍するための心構えや、身につけておくべきことを学ぶとともに、ビジネスにおける諸問題について考察する。                       | 様々な業界や職種に関する基礎的知識を身につけ、ビジネス現場における課題を発見するとともに、みずから積極的に仕事に臨むための素地を養う。                          | ○   |          |          |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 23JENG2251 | 現代の企業実務B | 2  | 金融・マスコミ・ホテル・旅行・航空・小売・食品関係等ビジネスの経験のある方が講師となり、ひとり数回ずつ企業における国内外の実務について講義する。実社会で活躍するための心構えや、身につけておくべきことを学ぶとともに、ビジネスにおける諸問題について考察する。                       | 前期「現代の企業実務A」を発展させ、様々な業界や職種に関する基礎的知識を身につけ、ビジネス現場における課題を発見するとともに、みずから積極的に仕事に臨むための素地を養う。        | ○   |          |          |           |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| 23JENG2101 | 卒業演習A    | 2  | 現在の企業が抱える問題やグローバルビジネスに関するテーマを取り上げて、一年間かけてグループで調査・研究を行う。情報収集や問題解決など各グループ内のディスカッションと協同作業を通じて論文にまとめ上げ、英語で発表する。   | 研究テーマを設定してリサーチを行い、後期に提出する論文の中間報告となるレポートを作成し、論理的で的確な情報伝達力を高める。                                |   |          |          |           |     |     |     |     |     |     | ○   |     |     |     |     |
| 23JENG2201 | 卒業演習B    | 2  | 現在の企業が抱える問題やグローバルビジネスに関するテーマを取り上げて、一年間かけてグループで調査・研究を行う。情報収集や問題解決など各グループ内のディスカッションと協同作業を通じて論文にまとめ上げ、英語で発表する。   | 前期「卒業演習A」を発展させ、研究の最終成果として論文を完成させ、英語で発表し、論理的で的確な情報伝達力を高める。                                    |   |          |          |           |     |     |     |     |     |     |     | ○   |     |     |     |