愛知東邦大学 シラバス

開講年度(Year)	2020年度	開講期(Semester)	後期
授業科目名(Course name)	【併用】総合演習Ⅱ		
担当者(Instructors)	佐々木 裕美	配当年次(Dividend year)	2
単位数(Credits)	2	必修・選択(Required / selection)	必修

■授業の目的と概要(Course purpose/outline)

自分への挑戦をテーマに、それぞれが1年間の目標を立て、それに向かって課題を明確にしながら自らの力で解決する体験を重ねていきます。

■授業形態・授業の方法(Class form)

授業形態(Class form)	演習
授業の方法(Class method)	毎回の授業では「英語でのビジネスコミュニケーション」を共通の学びの分野としつつ、各自の「挑戦」については毎週の振り返りを継続することで、自分の進化を見える化していきます。

■各回のテーマとその内容(Each theme and its contents)

回数(Num)	テーマ(Theme)	内容(Contents)	メディア区分(Media)
第1回	クラスルールの確認と情報共有・夏期休暇までの振り返り 11. Stating Requests Clearly	自分の挑戦する内容・課題、これまでの達成度、新たな課題と目標について情報共有を行う 11. はっきりと要求を述べる（メール／電話）	□
第2回	第１週目の振り返り 12. Making Apologies	課題の洗い出し、実践方法の確認と決定する 12. 詫びる（メール／電話）	□
第3回	第2週目の振り返り 13. Making Appointments 2	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 13. アポを取る（電話／対面）	□
第4回	第3週目の振り返り・１か月の振り返り	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 1か月の進化状況について各自発表・情報共有	□
第5回	第4週目の振り返り 14. Notification of Absence	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 14. 不在を知らせる（電話・対面／メール）	□
第6回	第5週目の振り返り 15. Confirming Your Understanding	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 15. 理解の確認をする（メール・電話・対面）	□
第7回	第6週目の振り返り 16. Informing of Email Attachments	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 16. 添付の案内をする（メール／電話・対面）	□
第8回	第7週目の振り返り・2か月の振り返り	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 2か月の進化状況について各自発表・情報共有	□
第9回	第8週目の振り返り 17. Inquiring About Job Openings	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 17. 求人について問合せる（メール）	□
第10回	第9週目の振り返り 18. Making Suggestions 1	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 18. 提案をする（電話・対面）	□
第11回	第１0週目の振り返り 19. Making Suggestions 2	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 19. 提案をする（メール）	□
第12回	第１1週目の振り返り・3か月の振り返り	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する ３か月の進化状況について各自発表・情報共有	□

第13回	第１2週目の振り返り 20. Informing of Personnel Changes	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 20. アポを取る（メール）	□
第14回	第１3週目の振り返り 21. Parting	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、必要に応じて修正する 21. お別れを言う（対面／メール）	□
第15回	第１4週目の振り返り・1年間の振り返り・春期休暇中の計画	前週の実践の振り返り、進化ポイントを確認し、前期の振り返りを行う。また、夏期休暇中の目標設定を行う	□

■授業時間外学習（予習・復習）の内容(Preparation/review details)

事前学習：テキストの予習（30分程度）、振り返りシートの作成（10分程度） 事後学習：テキストの復讐（30分程度）、各自の目標設定と課題解決のための行動計画に沿って実行する（毎日30分程度）

■課題とフィードバックの方法(Assignments/feedback)

授業の冒頭に、毎回の振り返りを行い、常に軌道修正を行う。 （課題は、すべて、Google Classroomの「課題」に提出すること）

■授業の到達目標と評価基準(Course goals)

区分(Division)	DP区分(DP division)	内容(DP contents)
知識・技能	◇ 2019全学共通DP1	学びの基礎となる社会、文化、自然等に関連する幅広い知識を習得しながら専門知識を育み、それを活用することができる。
思考力・判断力・表現力	◇ 2019全学共通DP2	基礎学力を踏まえた専門知識と自らの経験を基に、創造的に考えたうえで、課題について的確に判断し、自在に表現、発信することができる。
主体性	◆ 2019全学共通DP3	多様な人々の中で自己を理解し、主体的に他者と協働して問題を解決することができる。

■成績評価(Evaluation method)

筆記試験(Written exam)	実技試験(Practical exam)	レポート試験(Report exam)	授業内試験（in-class exam)	その他(Other)
			100%	

■テキスト(Textbooks)

No.(No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1	Shorter Course in English For Business Communication (5分間ビジネスコミュニケーション)(南雲堂)新田亜紀子・Gary I. Anderson	978-4-523-17870-5
2		
3		
4		
5		

■参考図書(references books)

No.(No.)	テキスト名など(Text name)	ISBN(ISBN)
1		
2		
3		
4		
5		