

タイトル「**2021年度危機管理学部(公開用_コロナ対策版)**」、フォルダ「**危機管理学部**」
シラバスの詳細は以下となります。



科目ナンバー	RMGT3343		
科目名	コミュニケーション英語 3		
担当教員	平川 登紀		
対象学年	3年,4年	開講学期	前期
曜日・時限	火 2		
講義室	オンライン	単位区分	選
授業形態	演習	単位数	1
科目大分類	専門		
科目中分類	専門展開		
科目小分類	専門基礎		
科目の位置付け (開発能力)	<p>■ D Pコード-学修のゴールを示すディプロマポリシーとの関連 DP3-G [状況把握力・判断力] 自らの置かれた状況、及び自己が帰属する集団の内外の状況を的確に把握し、適切に対応することができる。 DP3-H [論理的思考力・批判的思考力] 理路整然とした思考を備えつつ、偏りを排除するための内省をもって、問題・課題を合理的に解決することができる。</p> <p>■ C Rコード-学修を通じて開発するマインドセット・ナレッジ・スキルを示すコモンルーブリック (C R) との関連 G1 状況把握 (50%) H1 論理的思考 (25%) H2 批判的思考 (25%)</p>		
教員の実務経験	<p>米国の大学院で犯罪法学(Criminal Justice)修士を取得後、日本の財団法人空港保安事業センターで保安検査員の教育・監査業務を行いながら、JICA (国際協力機構) プロジェクトへ参画し、インドネシア等の空港セキュリティのサポートを行いました。その後、博士課程に進み、実務経験を踏まえた航空セキュリティの研究を開始し、国内外の学会で論文を発表しました。現在は、バングラデシュ等の国際プロジェクトのサポート、エジプトやイラク等テロの脅威がある国に駐在する邦人への勉強会、日本国内のセキュリティセミナーなども行っています。私自身の留学時代の失敗や国際協力事業での反省も講義に織り込みながら、学生たちには英語ライティングの必要性を学んでもらいたいと思います。(第1回・第4回・第8回)</p>		
成績ターゲット区分	<p>■成績ターゲット 能力開発の目標ステージと対応 3 発展期 ~ 4 定着期</p>		
科目概要・キーワード	<p>危機管理の専門家に求められる国際的発信力を強化するための英語専門科目であり、主としてスピーキングとライティングの発展的スキルを養うための授業を行います。本講義ではライティングの基礎を固める授業を行います。文章を組み立てていくために必要な基本的な英文構造の理解から始めて、各種メディアに取り上げられている時事問題の中でもある程度危機管理に関連する素材を中心に活用をして、その中で用いられている語彙の運用能力の強化、またコミュニケーションに注意を払った語彙・語句の選択ができるようになるための練習を行います。発展的な内容を扱うために選抜制をとり、レベル別クラス編成(上級・中級)を実施し、学習効果を高めます。授業形態は演習形式により行います。なお、授業を補完・代替するためオンライン授業(オンデマンド型)を取り入れます。</p> <p>■キーワード: コロケーション・コミュニケーション・文法</p>		
授業の趣旨	<p>■副題 基本的なライティングに慣れましょう。</p> <p>■授業の目的 英語のメディアニュースやインターネット記事を要約し、自身の言葉で簡潔に書くことができるようになることが目的です。</p>		

	<p>■授業のポイント</p> <p>授業では危機管理に関するコンテンツを中心に扱います。いままで学んできた専門用語が英語でどのように訳され、説明されているかを読み込み、それらを要約して文章にすることを学びます。また、ライティングは長い文章を書くだけでなく、箇条書きメモ、メールのやりとり、履歴書、送付状などを書くこともライティング技術です。これらについても英語での基本的な書き方を学び、海外とのやり取りに苦手意識をもたないようにすることも授業の重要な目的のひとつとなります。</p>								
総合到達目標	<p>■ライティング能力を高めるために、危機管理に関する専門用語の語彙力を増やし、基本的な英文作成の技術を習得する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ニュース等に頻繁に出てくる危機管理に関する専門用語の意味を文脈から取ることができる。(第2～3回) ・短いニュースやインターネット情報を要約した文章を英語で書くことができる。(第4～6・10回) ・英語で書かれた箇条書きメモ、メールのやりとり、履歴書、送付状などの内容を説明することができる。(第7～8回) ・履歴書を英語で作成することができる。(第9回) ・日本語の箇条書きメモ、履歴書、送付状などの内容を英語で書くことができる。(第11～12回) ・簡単な会議文書を英語で作成することができる。(第13～14回) 								
成績評価方法	<p>■宿題型ミニ・テスト4回(60%)：適用ルーブリック G1・H1 (評価の観点) 箇条書きメモ、メールのやりとり、履歴書、送付状などを作成するテストです。必要な用語が使われているか、文法的に間違いはないかを確認し、自分以外の誰かに内容を正確に伝えることができているかを評価します。 (フィードバックの方法) テスト返却日に模範解答を示し、おさらいをします。</p> <p>■宿題型テスト1回(40%)：適用ルーブリック G1・H1・H2 (評価の観点) 危機管理に関するニュースやインターネット情報を要約し内容を説明する文章を作成するテストです。伝えるべき内容が含まれているか、文法的に間違いはないか、相手の理解を容易に得ることができる内容かを評価します。 (フィードバックの方法) テスト返却日に模範資料を示し、要約文章作成の重要ポイントをおさらいします。</p>								
履修条件	英語の記事を読んだことがあること								
履修上の注意点	辞書を持ってくると								
授業内容	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1180 517 1229">回</th> <th data-bbox="517 1180 1495 1229">内容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1229 517 1592">1</td> <td data-bbox="517 1229 1495 1592"> <p>①授業テーマ 授業ガイダンス・問題演習。</p> <p>②授業概要 ガイダンスでは、授業の全体構成、授業の目的と進め方、到達目標、成績の評価方法について説明する(30分)。担当教員の実務経験を踏まえて、国際社会における英語ライティングの大切さを伝える。その後、短い英語の文章を使って演習を行う。内容を確認し、日本語で要約を作成することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) シラバスを読み、授業全体の流れを確認する。3分ほどの自己紹介文を日本語で作成する。</p> <p>④復習(60分) 授業を振り返り、授業の目的と到達目標に加え、本講座の受講目標をまとめる。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1592 517 1865">2</td> <td data-bbox="517 1592 1495 1865"> <p>①授業テーマ 英文の読み書きに慣れる(1)</p> <p>②授業概要 自己紹介を英語で作成することができる(H1)。英語の記事を読み、内容を理解することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) 英語の記事を3つ読む。</p> <p>④復習(60分) 授業で使用した英語の記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="464 1865 517 2157">3</td> <td data-bbox="517 1865 1495 2157"> <p>①授業テーマ 英文の読み書きに慣れる(2)</p> <p>②授業概要 英語の記事を読み、ポイントをつかむ。記事のキーワードを抜き出し、その記事の意味をおおまかに理解することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) a.(30分) 第1回宿題型ミニ・テスト：短い英文を読み、その記事の内容をおおまかに把握できているかを問う問題。 b.(30分) 英語の記事を読む。</p> </td> </tr> </tbody> </table>	回	内容	1	<p>①授業テーマ 授業ガイダンス・問題演習。</p> <p>②授業概要 ガイダンスでは、授業の全体構成、授業の目的と進め方、到達目標、成績の評価方法について説明する(30分)。担当教員の実務経験を踏まえて、国際社会における英語ライティングの大切さを伝える。その後、短い英語の文章を使って演習を行う。内容を確認し、日本語で要約を作成することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) シラバスを読み、授業全体の流れを確認する。3分ほどの自己紹介文を日本語で作成する。</p> <p>④復習(60分) 授業を振り返り、授業の目的と到達目標に加え、本講座の受講目標をまとめる。</p>	2	<p>①授業テーマ 英文の読み書きに慣れる(1)</p> <p>②授業概要 自己紹介を英語で作成することができる(H1)。英語の記事を読み、内容を理解することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) 英語の記事を3つ読む。</p> <p>④復習(60分) 授業で使用した英語の記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>	3	<p>①授業テーマ 英文の読み書きに慣れる(2)</p> <p>②授業概要 英語の記事を読み、ポイントをつかむ。記事のキーワードを抜き出し、その記事の意味をおおまかに理解することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) a.(30分) 第1回宿題型ミニ・テスト：短い英文を読み、その記事の内容をおおまかに把握できているかを問う問題。 b.(30分) 英語の記事を読む。</p>
回	内容								
1	<p>①授業テーマ 授業ガイダンス・問題演習。</p> <p>②授業概要 ガイダンスでは、授業の全体構成、授業の目的と進め方、到達目標、成績の評価方法について説明する(30分)。担当教員の実務経験を踏まえて、国際社会における英語ライティングの大切さを伝える。その後、短い英語の文章を使って演習を行う。内容を確認し、日本語で要約を作成することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) シラバスを読み、授業全体の流れを確認する。3分ほどの自己紹介文を日本語で作成する。</p> <p>④復習(60分) 授業を振り返り、授業の目的と到達目標に加え、本講座の受講目標をまとめる。</p>								
2	<p>①授業テーマ 英文の読み書きに慣れる(1)</p> <p>②授業概要 自己紹介を英語で作成することができる(H1)。英語の記事を読み、内容を理解することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) 英語の記事を3つ読む。</p> <p>④復習(60分) 授業で使用した英語の記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>								
3	<p>①授業テーマ 英文の読み書きに慣れる(2)</p> <p>②授業概要 英語の記事を読み、ポイントをつかむ。記事のキーワードを抜き出し、その記事の意味をおおまかに理解することができる(G1)。</p> <p>③予習(60分) a.(30分) 第1回宿題型ミニ・テスト：短い英文を読み、その記事の内容をおおまかに把握できているかを問う問題。 b.(30分) 英語の記事を読む。</p>								

	<p>④復習 (60分) 授業で使用した記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>
4	<p>①授業テーマ 短い英文 ②授業概要 担当教員の実務経験を踏まえて、英語圏への留学やビジネスでの注意点を伝える。その内容を英語で箇条書きにすることができる (G1)。 第1回宿題型ミニ・テストのフィードバックを行う。 ③予習 (60分) 自身が英語圏へ留学すると仮定して、その国を留学先に選んだ理由を英語で文章にする。 ④復習 (60分) ミニ・テストで使用した記事の内容を正確に把握する。</p>
5	<p>①授業テーマ 記事の読解と要約(1) ②授業概要 英語の記事を読む。辞書を使用しながら内容を理解することができる。英語表現を正しく日本語にすることができる。(G1) ③予習 (60分) BBCやCNNなどの記事で扱われている危機管理に関する記事を読み、日本語で説明できるようにする。 ④復習 (60分) 授業で使用した記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>
6	<p>①授業テーマ 記事の読解と要約 (2) ②授業概要 辞書を使用せずに、英語の記事を読み、内容をおおまかに理解できる。辞書を用いて要約を作成することができる (G1)。 ③予習 (60分) a.(30分) 第2回宿題型ミニ・テスト：英語の記事を読み、辞書を使用せずに内容を要約する問題。 b.(30分) 英語の記事を辞書を使用せずに2つ読み、内容をおおまかにつかむ。 ④復習 (60分) 授業で使用した記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>
7	<p>①授業テーマ 記事の読解と要約 (3) ②授業概要 第2回宿題型ミニ・テストのフィードバックを行う。 長めの英語の記事を読む(G1)。段落ごとに内容を箇条書きにすることができる (H1)。 ③予習 (60分) a.(30分) 英語の記事を辞書を使用せずに3つ読み、内容をおおまかにつかむ。 b.(30分) 日本語で送付状・案内状を作る。 ④復習 (60分) ミニ・テストで使用した記事の内容を辞書を用いて確認する。</p>
8	<p>①授業テーマ ビジネスライティング (1) ビジネス書類の作成とメールのやりとり ②授業概要 担当教員の実務経験を踏まえて、メールのやり取りや送付状・案内状の作成ポイントを説明する。作成時の注意点を理解し、各連絡事項を英語で正確に相手に伝えることができる (H1)。 ③予習 (60分) a.(30分) 第3回宿題型ミニ・テスト：ビジネス文書 (送付状や案内状) を作成する問題。 b.(30分) 外資系企業へ就職を希望していると仮定して、日本語の履歴書を作成する。 ④復習 (60分) 授業で学んだことを確認しながら、英語の送付状・案内状を作成する。</p>
9	<p>①授業テーマ ビジネスライティング (2) 履歴書作成 ②授業概要 第3回宿題型ミニ・テストのフィードバックを行う。 英語と日本語の履歴書を比較する。相違点を考えながら、英語で履歴書を作成することができる (H1)。 ③予習 (60分) 危機管理に関する日本語の記事を読み、内容のキーワードとなる言葉や文章を英訳する。 ④復習 (60分) 英語履歴書の書き方を確認する。</p>

10	<p>①授業テーマ 記事の作成と伝達 (1) キーワードの重要性</p> <p>②授業概要 日本語の記事を読む。重要な部分やキーワードを見つけ、それらを英語にすることができる (G1)。</p> <p>③予習 (60分) 危機管理に関する日本語の記事を読み、全体の要約を英語で作成する。</p> <p>④復習 (60分) 授業で使用した記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>
11	<p>①授業テーマ 記事の作成と伝達 (2) 要約の方法</p> <p>②授業概要 日本語の記事を読み、内容をまとめ英語で要約を作成することができる (H1) (H2)。</p> <p>③予習 (60分) a.(30分) 第4回宿題型ミニ・テスト：日本語の記事を読み、キーワードを見つけ、英語の要約文を作成する問題。 b.(30分) 危機管理に関する日本語の記事を読み、段落ごとに重要箇所を箇条書きにする。</p> <p>④復習 (60分) 授業で使用した記事の語彙や表現を確認し、それらを使って文章を作成する。</p>
12	<p>①授業テーマ 記事の作成と伝達 (3) 箇条書きと要約</p> <p>②授業概要 第4回宿題型ミニ・テストのフィードバックを行う。 日本語の記事を読む。段落ごとの重要箇所を箇条書きにし、全体を通した感想が英語で書ける(H1)(H2)。</p> <p>③予習 (60分) 日本語の会議資料を読み、内容を簡潔に英訳する。</p> <p>④復習 (60分) 日本語の記事を読み、日本語と英語で箇条書きにする。</p>
13	<p>①授業テーマ 記事の作成と伝達 (4) 議事録の作成</p> <p>②授業概要 会議の議論資料を読む。会議な内容をまとめ、正確・簡潔に英語で議事録を作成することができる (G1)。</p> <p>③予習 (60分) 宿題型テスト：英語の記事を日本語で要約、日本語の記事を英語で要約という2種類の課題。</p> <p>④復習 (60分) 授業で学んだ議事録の作成方法を確認し、語彙や表現を使用して文章を作成する。</p>
14	<p>①授業テーマ コミュニケーション英語3で学習した内容の確認・まとめ</p> <p>②授業概要 学習してきた内容を踏まえ、会議の議論資料を読む。キーワードを抜き出し、要約をまとめる(G1)(H1)(H2)。</p> <p>③予習 (60分) 英語の文章を日本語で、日本語の文章を英語で要約する。</p> <p>④復習 (60分) テストで使用した記事を見直し、キーワードや重要表現を確認する。</p>
15	<p>①授業テーマ コミュニケーション英語3で学習した内容の確認・まとめ</p> <p>②授業概要 宿題型テストのフィードバックを行う。 14回の授業内で学習した内容の確認と全体のまとめを行う。(G1)(H1)(H2)。</p> <p>③予習 (60分) 14回の授業内容全体を再確認し、英語の記事を読む習慣をつける。</p> <p>④復習 (60分) 全授業の内容を振り返り、授業の感想を英語で書く。</p>
関連科目	<p>英語 I (RMGT/SSCS1701) 英語 II (RMGT/SSCS1702) 英語 III (RMGT/SSCS1703) 英語 IV (RMGT/SSCS1704) 英語 V (RMGT/SSCS1705) 英語 VI (RMGT/SSCS1706) 英語 VII (RMGT/SSCS1707) 英語 VIII (RMGT/SSCS1708)</p> <p>TOEIC演習1 (RMGT/SSCS1771) TOEIC演習2 (RMGT/SSCS1772) TOEIC演習3 (RMGT/SSCS1773) TOEIC演習4 (RMGT/SSCS1774)</p> <p>コミュニケーション英語1 (RMGT3341) コミュニケーション英語 (RMGT3342)</p>
教科書	<p>授業資料は毎回指示します。</p>

参考書・参考URL	BBC News HP: https://www.bbc.co.uk/news CNN News HP: https://edition.cnn.com/ ヤフーニュースHP: https://www.yahoo.co.jp/
連絡先・オフィスアワー	■連絡先 開講時に告知します。 ■オフィスアワー 開講時に告知します。
研究比率	■危機管理領域との対応 災害マネジメント10% : パブリックセキュリティ30% : グローバルセキュリティ50% : 情報セキュリティ10% ■危機管理学と法学とのバランス 危機管理学80% : 法学20%

