

1. 科目コード

1205

2. 科目名

国際コミュニケーション概論 (Introduction to International Communications)

3. 担当教員

大寺 亮 (Ryo OHTERA)

4. 開講期

秋 2 期 (土曜 1-2 時限)

5. 科目の目的・概要

英語でのコミュニケーションのベースとなる「読む」「書く」「話す」について、実用的なテクニックを学ぶ。「読む」については、実際の Web リソースや論文を読解することで学ぶ。「書く」については、英文メールや論文アブストラクト、英文プレゼン資料を作成することで学ぶ。「話す」については、自身で作成したプレゼンテーション資料を発表することで学ぶ。

6. 科目の学習目標

- (1) 英語プレゼンテーション用スライドが作成でき、英語で発表できる
- (2) 英語で書かれたニュース記事を読み、その内容を理解し、グローバルな社会課題を理解できる
- (3) 論文のタイトルや簡単なアブストラクトを英文で書くことができる
- (4) 1 本の英語論文を読み解き、自身が興味を持っている研究における課題を理解できる

7. 本学の教育目標と科目の学習目標との対応

教育目標			学習目標
高度 ICT スキルの修得	基礎的素養		(1)
	専門知識および業務応用力		
人間力（＝探究力）の修得	自ら強みを磨き続ける力		(2), (4)
	自ら社会における課題を発見し、解決する力	課題設定	(2), (4)
		仮説立案	
		仮説検証	
		実行	
	社会人基礎力	前に踏出す力	(3)
		考え抜く力	
		チームで働く力	
職業倫理の修得			

8. 履修要件

なし

9. 教科書

なし

10. 参考書

なし

11. 評価方法と配点

学習目標	達成度評価方法と配点					
	期末試験	小テスト	レポート	発表	成果物	その他
(1)				○	○	
(2)				○		
(3)					○	
(4)				○		
配点				75	25	

12. 備考

本授業は「英語」の授業ではない。「英語」をコミュニケーションの道具（ツール）として使い、コミュニケーション力やテクニカルライティング能力をアップする方法を学ぶのが目的である。そのため、授業では細かな文法や単語の修得は目的とせず、インターネット上の英語リソースの利用や講義によって、コミュニケーション力およびテクニカルライティング能力をアップする方法を実践的に学ぶ。

履修希望者には以下の2点を求めたい

- (1) 将来、高度 IT 技術者として英語コミュニケーション力が重要であるという認識を持ち、本授業で「英語コミュニケーション力をアップさせたい」という願望と学習意欲があること
- (2) および大学院生として、グローバルな視野を持って研究を行いたいという意識があること

■ 授業計画

(注)授業計画は、あくまでも予定であり、実施時に、適時、追加・変更・修正等が生じる場合があります。

第1回 オリエンテーション

(講義 50 分、演習 40 分)

授業を始めるにあたり、授業の目的、学習方法、到達目標および授業計画について説明する。特に、本授業は、「英語」の授業ではなく、英語を道具(ツール)として使い、英語コミュニケーション力をアップさせる実践授業であることを説明する。また、授業の後半で行う輪講(英語を読む)において用いる文献について、調査の方法を説明し、各自で決定する。

1. オリエンテーション

(ア)授業の狙い

・今何故、英語を学ぶのか？

(イ)到達目標

・目標行動を明確にする

(ウ)成績評価の方法と基準

2. 授業計画

(ア)授業内容・項目

(イ)方法

・何を、どう学ぶのか？

3. 輪講用文献調査

(ア)取り組みたい(もしくは取り組んでいる)特定課題研究に関連する文献を調査する

第2回 技術論文の読み方

(講義 90 分)

第 15 回授業におけるプレゼンテーションに向けて、技術論文の読み方を説明する。

1. 英語論文を読む意味

(ア)なぜ、なんのために読むのか

2. 英語論文の構成

(ア)技術論文の一般的な構成

(イ)各章で書かれている内容

3. 英語論文に見られる特徴

(ア)日本語論文との違い

4. 効率的な読み方

第3回 プレゼンテーションスライドの作成

(講義 45 分、演習 45 分)

ここでは、プレゼンテーションの心構えや態度、プレゼンテーションの構造を学ぶ。特に、ビジュアルを使ったコミュニケーションは有効であり、効果的であることを説明する。そして、プレゼンテーションスライドの作り方を演習する。

1. ビジュアルコミュニケーションの効果

(ア)ビジュアルコミュニケーションとは

2. プレゼンテーション

(ア)プレゼンテーションとは

(イ)プレゼンテーションの構造

3. プレゼンテーションスライドの作り方

(ア)手順

4. スライド作成演習

(ア)ビジュアルコミュニケーションによる自己紹介スライドの作成

第4回 プレゼンテーションの方法(1)**(講義 45 分、演習 45 分)**

ここでは、自分の発表テーマを決めて、簡単なプレゼンテーションスライドを作成する。プレゼンテーションでは、最初の挨拶、つなぎ言葉、まとめ方、終了の挨拶など、パターンや言葉が決まっている。このパターンや言葉を紹介し、これが運用できるように練習する。

1. スライド作成演習
 - (ア) 分かりやすいスライドを作成する。
 - ・隣同士でプレゼンテーション演習を行う
 - (イ) 修正して、バージョンアップを図る
2. プレゼンテーション方法
 - (ア) 最初の挨拶
 - ・Greeting、イントロダクション
 - (イ) つなぎの言葉
 - (ウ) 結論・まとめの仕方
3. Conclusion
 - (ア) 質疑応答の仕方
 - (イ) 最後の挨拶
 - ・Closing 感謝の言葉

第5回 プレゼンテーションの方法(2)**(講義 45 分、演習 45 分)**

プレゼンテーションスライドを作成するには、テクニカルライティングの知識が必要である。ここでは、箇条書きによるテクニカルライティング方法を説明する。

1. テクニカルライティング
 - (ア) 文章の作成法
 - (イ) 箇条書きのコツ
2. 文章のチェック
 - (ア) ワイルドカードの使い方
3. ビジュアルなスライド作成
4. プレゼンテーション演習

第6回 Web 情報の読み方**(講義:90 分)**

英文最新技術ニュースのサイトであるNews. Comにアクセスし、Web情報の読み方を学習する。News. Comには、最新のIT関連の技術ニュースが掲載されている。これを題材にして、ニュースの構造、特徴および読み方(速読法)を説明する。

1. Web情報の読み方
 - 1) News. Comとは
2. News. Com の読み方
 - 1) 速読の癖をつける
 - 2) ニュースの構造パターンを知る
 - 3) 頻出語を覚える
 - 4) 好きな記事を選び、それを何回でも繰り返し読む、難しいのは後回し

第7回 最新 Web 情報をプレゼンテーションする**(演習 90 分)**

ここでは、News. Comを読み、気に入ったトピックスを見つけ、スライドに展開して、皆に紹介する。

1. トピックスを探す

- (ア) News.Com からトピックスを探す
- (イ) PPに展開
- 2. プレゼンテーション演習
 - (ア) 記事の内容を発表する

第8回 英文電子メールの書き方**(講義 45 分、演習 45 分)**

英文電子メールには、構造が決まっている。ここでは、メール文の構造と基本パターンを紹介する。

1. 英文電子メールの書き方
 - (ア) メール文の構造
 - (イ) 心構え
2. 電子メール文の公式(1)
 - (ア) Greeting と Closing
 - (イ) 公式を利用してメール文を書く
3. 電子メール文の公式(2)
4. 日付の書き方
5. 電子メール文作成演習
 - (ア) クラスの仲間に英文電子メールを出す

第9回 スライド資料作成のテクニックと作法**(講義 45 分、演習 45 分)**

スライド資料の作成には、作法やテクニックが存在する。ここでは、PowerPoint を利用して、日本語資料作成にも役立ついくつかの作法やテクニックを紹介する。

1. 図表の載せ方
 - (ア) きれいな図表の作成方法
2. 全体デザイン
3. 動画の載せ方
4. 使用フォントについて
5. 文献引用方法
6. その他の作法

第10回 テクニカルライティング**(講義:90 分)**

テクニカルライティングの原則として3Cを守ることが重要である。3Cを守り、できるだけ短文で書く、テクニカルライティングの基本を説明する。

1. テクニカルライティングとは
 - (ア) 書き方の原則
 - ・確実に内容を伝える
 - ・難しいことをやさしく表現する
2. 書き方の原則-3C について-
 - (ア) Clear(はっきりと)、Concise(短く)、Correct(正しく)、
 - (イ) Clear
 - ・情報を正確に調べる
 - ・余計なことは言わない
 - ・無駄な情報は排除
 - (ウ) Concise
 - ・情報を整理して短く書く、短文
3. 書き方の原則

- (ア) 先ずは日本語の意味を良く考えて置き換える
- (イ) S+V を考える
- (ウ) 形容詞をうまく使う

第11回 技術論文(タイトル, アブストラクト)の書き方
(講義:90 分)

ここでは、英語による技術論文を書く場合のタイトルの書き方、アブストラクトの書き方を説明する。

1. 論文タイトルの書き方
 - (ア) よく使われる表現
 - (イ) 事例
2. アブストラクトの書き方
 - (ア) 先ずは文を日本語で書き十分に推敲する
 - (イ) 主語＋動詞を明確にする
 - ・短文で書く

第12回 技術論文(タイトル, アブストラクト)作成演習
(講義 45 分、演習 45 分)

前回の授業で学んだ知識をもとに、特定課題研究について英文タイトル付けと 200words 程度のアブストラクトを作成する。

1. 論文タイトル作成演習
2. アブストラクト作成演習

第13回 輪講用文献予備プレゼンテーション
(演習 90 分)

ここでは、第一回授業で決定した文献について、アブストラクトを読み、概要を1枚のスライドで作成、発表する。

1. 予備プレゼンテーションスライド作成
2. プレゼンテーション演習

第14回 最終プレゼンテーション(1)
(演習 90 分)

ここでは、今までに学んだことを総復習する。また、ファイナルプレゼンテーション1として、各自、自分の研究テーマを5分間でプレゼンテーションする。

1. ファイナルプレゼンテーション演習

第15回 最終プレゼンテーション(2)
(演習 90 分)

ファイナルプレゼンテーション2として、各自、第2回授業で決定した輪講用文献の全体の内容を、10分間でプレゼンテーションする。

1. ファイナルプレゼンテーション演習2