授業科目	応用 TOEIC 演習					実務家教員担当科目	-
単位	2	履修	選択	開講年次	3	開講時期	後期
担当教員	野中　誠司						
授業概要	将来ビジネスで使える英語力として，TOEIC500 点への基礎固めを行い，応用力を高めます。資格試験の受験スキル向上に止まらず，ある程度内容のある英語を読み，聞き，理解できる基礎作りが大切です。様々な話題の英語の基礎的な資料を目から，耳から理解できるスピードを上げることを目標とします。 入門 TOEIC 演習の履修より先行して履修できません。また応用 TOEIC 演習の履修後に，入門 TOEIC 演習を履修することもできません。場合によっては，受講人数制限を行うことがあります。						
授業形態	講義および演習			授業方法	反転授業		

学生が達成すべき行動目標	
標準的レベル	500 点程度のリスニングを４割程度理解できる
理想的レベル	500 点程度のリスニングを６割程度理解できる

評価方法・評価割合		
評価方法	評価割合（数値）	備考
試験	50%	
小テスト	30%	
レポート		
発表（口頭、プレゼンテーション）		
レポート外の提出物		
その他	20%	挙手による発表など授業への積極的な参加姿勢

カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング											
DP1	○	DP2	-	DP3	-	DP4	-	DP5	-	ナンバリング	T031613J

学習課題（予習・復習）	１回の学習目安（時間）
1.　当日の授業で取り上げた範囲の復習：TOEIC 頻出単熟語の口頭での変換・反復練習 2.　次回の授業で指定された範囲の予習：演習問題の解答，単熟語の確認	4

授業計画	
第１回	Introduction，Unit 01 人物の動作と状態，表・用紙：演習問題の解答および確認
第２回	Unit 02 疑問詞を使った疑問文，広告：演習問題の解答および確認
第３回	Unit 03 日常場面での会話，品詞：演習問題の解答および確認
第４回	Unit 04 アナウンス・ツアー，動詞：演習問題の解答および確認
第５回	Unit 05 物の状態と位置，チャット：演習問題の解答および確認
第６回	Unit 06 基本構文（依頼／提案・勧誘／申し出）と応答の決まり文句，手紙・E メール：演習問題の解答および確認

第 7 回	Unit 07 電話での会話，代名詞・関係代名詞：演習問題の解答および確認
第 8 回	中間試験，Unit 08 ラジオ放送・宣伝，接続詞・前置詞：演習問題の解答および確認
第 9 回	Unit 09 Yes/No 疑問文，ダブルパッセージ（2 つの文書）：演習問題の解答および確認
第 10 回	Unit 10 オフィスでの会話 1，Part 5 の復習：演習問題の解答および確認
第 11 回	Unit 11 留守番電話，トリプルパッセージ（3 つの文書）：演習問題の解答および確認
第 12 回	Unit 12 オフィスでの会話 2，Part 7 の復習：演習問題の解答および確認
第 13 回	Unit 13 Part 1 と Part 2 の復習，時制・代名詞・語い問題：演習問題の解答および確認
第 14 回	Unit 14 トーク・スピーチ・会議の一部，つなぎ言葉・文の挿入：演習問題の解答および確認
第 15 回	後期のまとめおよび総復習：TOEIC 頻出単語や熟語の最終確認および試験に関する質疑応答
テキスト	Koji Hayakawa, “Mastery Drills For the TOEIC L&R Test All in One Target 500,” Kirihara Shoten, 2018
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	必要に応じて講義の中で適宜紹介します。
課題に対するフィードバックの方法	小テストは採点後，必要に応じてコメント（継続すべき点，改善すべき点など）を書き添えて返却します。
学生へのメッセージ・コメント	1.　履修登録名簿をもとに，座席を指定します。席についての要望があれば，開講日に申し出てください。 2.　欠席等のあつかいについては，教務事項内の欠席の規定にしたがって適用します。詳細は開講日に説明しますので，必ず出席してください。 3.　予習した内容は，教科書に直接書き込まず，すべてノートに記入するようにしてください。復習などの学習効率を上げるためです。 4.　音声ファイルをダウンロードして，音声と文字がシンクロできるように復習してください。