

朝日大学地域社会連携講座

2017 年度受講者募集要項

英語圏の外国人との共存・共生のための実践ビジネス英会話プログラム

1. 実施目的・内容

このプログラムは、朝日大学の建学の精神である国際未来社会を切り開く人材の育成に資するため、地域社会において外国人と共存・共生していく上で、必要となる英語コミュニケーション能力を涵養し、インターナショナルな職業人として適確に外国人に対応・対処することができる日常会話能力を体得することを目的とし、社会人を対象として開講します。

特に、職場における日常業務や日常生活に必要な英会話力を身に付けるために、3か月で1クールの英会話トレーニングに取り組み、段階的にレベルアップしつつ年間で4クールを実施します。

2. 講師

朝日大学 ELS(English Language Salon)のネイティブ英会話講師が担当します。

3. 実施時間・回数

<初級コース>

通常授業として1回につき90分、毎週火曜日の午後6時10分から午後7時40分まで、月4回程度、年間で合計48回を実施します。

<中級コース>

通常授業として1回につき90分、毎週水曜日の午後6時10分から午後7時40分まで、月4回程度、年間で合計48回を実施します。

また、この通常授業に加え、更に意欲的な受講者を対象に4クール終盤の土曜日を活用して初級コース・中級コース合同でプレゼンテーション研修(3回)を実施します。

4. 実施期間

2017年4月から2018年3月まで

5. 実施場所

朝日大学 穂積キャンパス

6号館7階 ELS(English Language Salon) : 受講者15名以内の場合

又は LL教室 : 受講者16名以上の場合

6. 募集人数

各コース10名以上20名以内(最小催行人員10名)

7. 受講資格

高等学校卒業以上で学生以外の社会人

8. 履修証明

各コースをそれぞれ合計120時間以上学習することにより、文部科学省が定める履修証明書の発行を受けることができます。

9. 受講料

1コース：月額10,000円(教材費は実費別途徴収)

毎月月末までに、翌月分の月謝を次の口座へお振込みください。なお、大変恐縮でございますが、振込み手数料は、申込者様においてご負担ください。

〔振込先口座〕

金融機関：大垣共立銀行穂積支店

口座種別：普通預金口座

口座番号：86596

口座名義：ガッコウホウジン アサヒダイガク リジチョウ ミヤタジュン
学校法人 朝日大学 理事長 宮田 淳

10. 申込方法

別紙「受講申込書」に必要事項を記入の上、お申込みください。

【本件お問合せ先】

朝日大学 地域社会連携センター（学事部）

「社会人英会話教室」担当(野村・松崎)

電話 058(329)1079 FAX 058(329)1253

E-mail : gakuji2@alice.asahi-u.ac.jp

英語圏の外国人との共存・共生のための実践ビジネス英会話プログラム

(初級コース)

1. 実施目的・内容

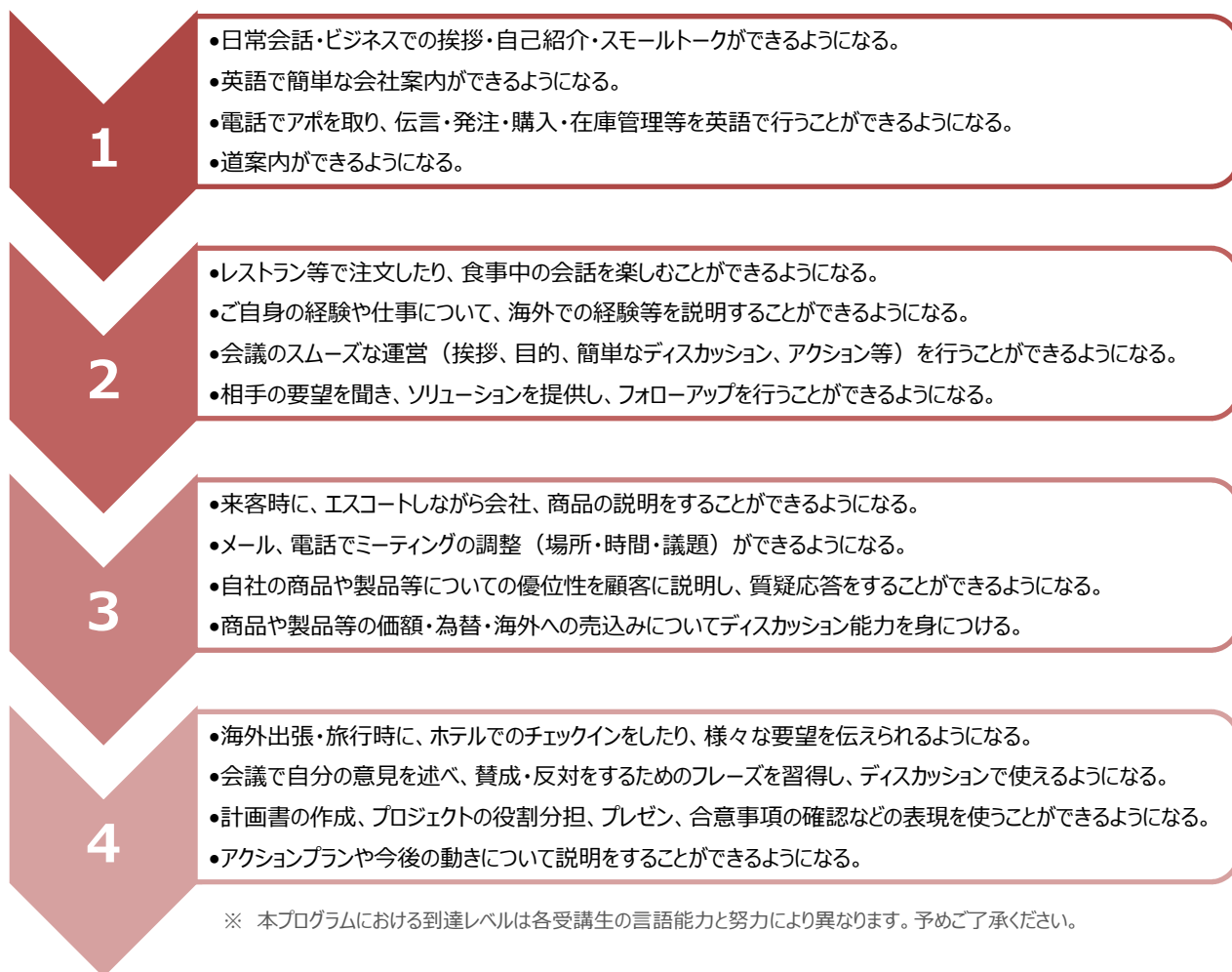
このプログラムは、朝日大学の建学の精神である国際未来社会を切り開く人材の育成に資するため、地域社会において外国人と共存・共生していくうえで必要となる英語コミュニケーション能力を養い、国際的な人材として適格に外国人に対応することができる基本的な会話力を体得することを目的とし、社会人を対象として開講します。特に職場における日常業務や海外からの顧客等との日常会話において必要な英語力を身に付けるために、1クール（3ヶ月）の英会話トレーニングに取り組み、段階的にレベルアップできるよう、年間で4クールを実施し、体系的に英会話力を習得します。

2. シラバスについて

Topic	I. Build Vocabulary (語彙力強化)	II. Build Skill (ビジネス英語コミュニケーションスキル)	III. Build Confidence 実践練習・ケーススタディ
1	Introductions – Introduce yourself	1. Interview with a consultant 2. Grammar: <i>to be, a/an</i> with jobs, <i>wh-</i> questions 3. Introducing yourself and others	Speaking: decide on the successful candidate for a job. Writing: e-mail
2	Work and Leisure – Discuss what people want from work	1. Business diary 2. Days, months, dates 3. Grammar: <i>present simple, adverbs of frequency</i> 4. Talking about work and leisure	Speaking: Resolve issues with unhappy staff Writing: e-mail
3	Problems – Talk about problems at work	1. Telephoning skills: solving problem 2. Grammar: <i>too/enough, some/any, negatives</i> 3. Changing leadership - vocabulary	Speaking: Respond to negative customer feedback Writing: e-mail
異文化研修 1 WORKING ACROSS CULTURES: EATING OUT			
4	Travel – Talk about business travel	1. Hotel descriptions (Hilton Tokyo) 2. Travel details 3. Making bookings and checking arrangements 4. Grammar: <i>can/can't, there is/there are</i>	Speaking: Coordinate the needs of three different companies Writing: e-mail
5	Food and entertaining – Talk about food from different countries	1. Build vocabulary: Eating out 2. Grammar: <i>some/any, countable and uncountable nouns.</i> 3. Making decisions	Speaking: Choose the right place to eat for some important clients Writing: e-mail
6	Buying and Selling –Talk about buying different products	1. Uniqlo: a global success story. 2. Choosing a product and/or service. 3. Grammar: <i>past simple.</i> 4. Describing a product.	Speaking: Decide on a new product. Writing: e-mail
異文化研修 2 WORKING ACROSS CULTURES: COMMUNICATION STYLES			

Topic	I. Build Vocabulary (語彙力強化)	II. Build Skill (英語コミュニケーションスキル)	III. Build Confidence (実践練習)
7	People - Talk about how you like to work	1. Describing people. 2. Grammar: <i>past simple, negatives and questions.</i> 3. Dealing with problems.	Speaking: Give advice on problems at work. Writing: reply to a message
8	Advertising – Do an advertising quiz	1. Learn how Volkswagen advertise Black Beetle . 2. Advertising and markets. 3. Participating in discussions. 3. Grammar: <i>comparatives and superlatives.</i>	Speaking: Devise an advertising campaign. Writing: product launch plan
9	Companies – Do a company quiz	1. Describing companies. 2. Grammar: <i>present simple or present continuous.</i> 3. Starting a presentation.	Speaking: Prepare a short presentation. Writing: company profile
異文化研修 3 WORKING ACROSS CULTURES: DOING BUSINESS INTERNATIONALLY			
10	Communication – Talk about your communication style	1. Current communication technology. 2. Communication within your company. 3. Grammar: <i>talking about future plans (will).</i> 4. Making arrangements.	Speaking: Decide who should leave a company. Writing: e-mail
11	Cultures – Doing business in another country	1. Cultural mistakes. 2. Company cultures. 3. Grammar: <i>should/shouldn't, could/would.</i> 4. Identifying problems and agreeing action.	Speaking: Assess ideas for changing a company culture. Writing: action minutes
12	Jobs – Discuss jobs	1. Skills and abilities. 2. Grammar: <i>past simple and present perfect.</i> 3. Interview skills.	Speaking: Interview candidates for a job. Writing: report.
異文化研修 4 WORKING ACROSS CULTURES: TEAM WORKING			
EXTRA:			
1. Every three lessons there is a revision unit (復習) that will check how much you remember.			
2. Grammar reference is there to help you improve your grammar knowledge.			
3. Glossary of all the vocabulary you will learn is alphabetically ordered at the end of the textbook.			

3. 各クールの英語スキル到達レベル（1クールは約12回の研修となります）



4. 履修証明書取得の条件と選択講座について

履修証明書を取得するには、本プログラムは毎週の通常レッスン（96時間）の他に、下記①～③の選択講座（24時間、受講料 36,000 円（税抜））を含む総合時間数 120 時間以上の学習が必要です。

選択講座 1 プレゼンテーション研修（24時間）	選択講座 2 ステップアップ英語研修（24時間）	選択講座 3 英作文演習（24時間）
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------

5. テキストについて

本プログラムは Market Leader 3rd Edition – Elementary 「社会人向け」を採用しています。
出版社: PEARSON テキスト代: ¥4,500（税込）

6. 講師について

講師経歴書を別途ご提出いたします。

7. その他

- イ) 開講式・注意事項のご案内・自己紹介等につきまして 15 分程度を計画しています。
- ロ) 本プログラムは毎週の通常レッスンの他に上記のプレゼンテーション研修を含む総合時間数 120 時間以上の学習を達成していた受講生には、履修証明書を発行します。

英語圏の外国人との共存・共生のための実践ビジネス英会話プログラム
(中級コース)

8. 実施目的・内容

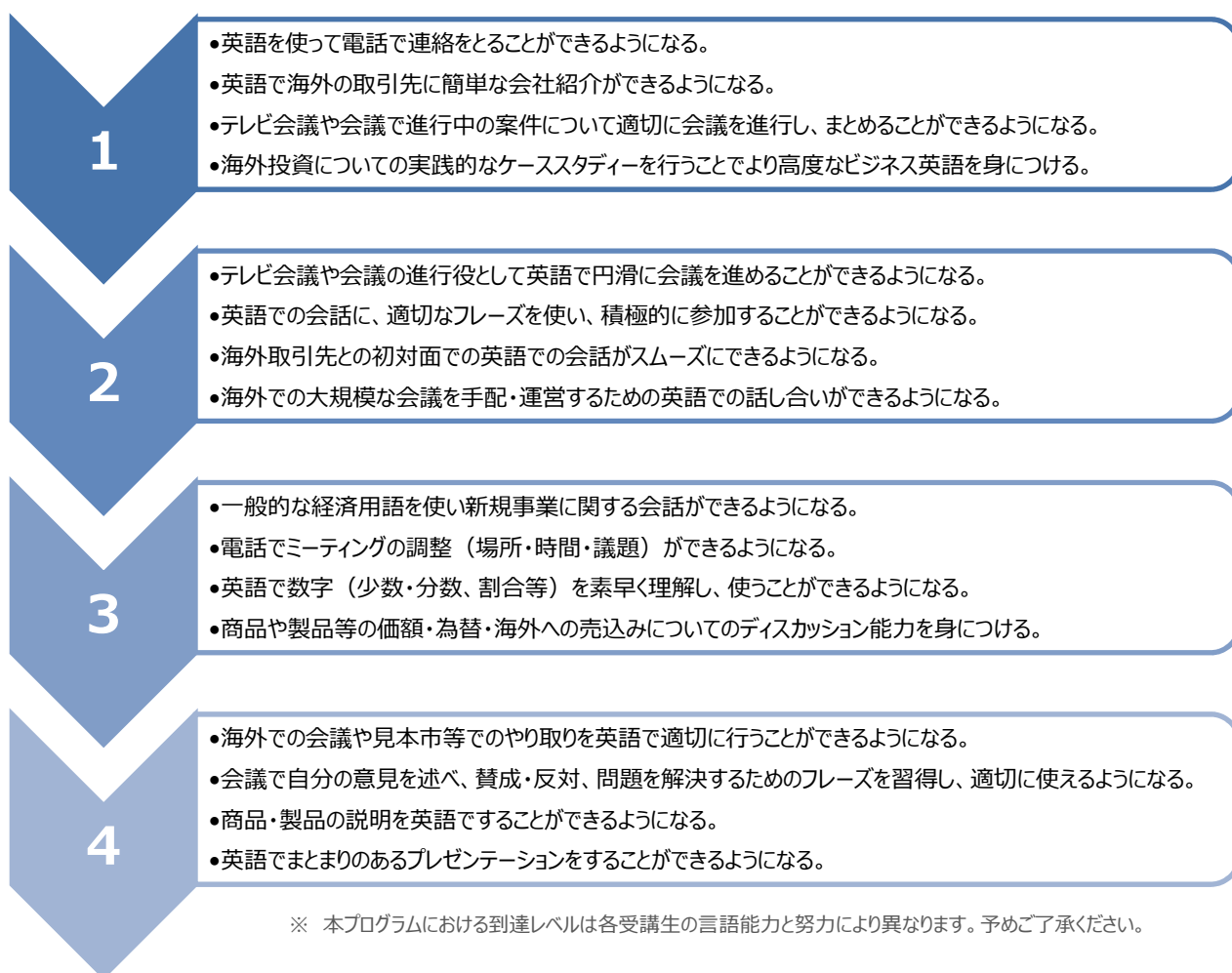
このプログラムは、朝日大学の建学の精神である国際未来社会を切り開く人材の育成に資するため、地域社会において外国人と共存・共生していくうえで必要となる英語コミュニケーション能力を養い、国際的な人材として適格に外国人に対応することができる会話力を体得することを目的とし、社会人を対象として開講します。特に職場における日常業務や海外からの顧客等との日常会話において必要な英語力を身に付けるために、1クール（3ヶ月）の英会話トレーニングに取り組み、段階的にレベルアップできるよう、年間で4クールを実施し、体系的に英会話力を習得します。

9. シラバスについて

Topic	I. Build Vocabulary (語彙力強化)	II. Build Skill (ビジネス英語コミュニケーションスキル)	III. Build Confidence (実践練習・ケーススタディ)
1	Careers – Talk about your career plan	1. Talk about your career plans. 2. Use modal verbs for: ability, requests and offers. 3. Telephoning: Making contact	Speaking: decide on the successful candidate for a job. Writing: e-mail
2	Companies – Talk about companies and their activities	1. Describe your company. 2. Present simple and present continuous in business. 3. Present your company professionally.	Speaking: Decide on the best way to invest in a company's future. Writing: proposal
3	Selling – Talk about shopping habits	1. Build essential vocabulary and learn skills for sales. 2. Use <i>must, need to, have to, should</i> in business. 3. Negotiate: reaching agreement.	Speaking: Work on a proposed partnership between two companies. Writing: letter
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: SAYING 'NO' POLITELY			
4	Great Ideas – Discuss what makes a great idea	1. Build vocabulary: business verb / noun collocations. 2. Past simple and past continuous in business. 3. Learn how to lead a meeting in English.	Speaking: Decide on the best idea for a new attraction. Writing: report
5	Stress – Discuss stressful situations and activities	1. Discuss how to deal with stressful situations at work 2. Past simple and present perfect in business. 3. Participate in discussion with accurate English.	Speaking: Suggest ways of reducing stress amongst staff. Writing: report
6	Entertaining – Discuss corporate entertaining.	1. Review ordering food at a restaurant. 2. Describe your dining experiences to make conversation at the dinner table. 3. Learn what makes corporate event successful. 4. Socializing: Greetings & Small talk	Speaking: Organize a conference and choose the location. Writing: e-mail
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: DOING BUSINESS INTERNATIONALLY			

Topic	I. Build Vocabulary (語彙力強化)	II. Build Skill (英語コミュニケーションスキル)	III. Build Confidence (実践練習)
7	New Business – Discuss new businesses and business sectors.	1. Learn useful economic terms in English. 2. Time clauses – <i>when, while, after, as soon as</i> 3. Numbers in the business world.	Speaking: Choose the location for a new factory. Writing: e-mail
8	Marketing – Talk about the marketing mix and marketing campaign	1. Build up vocabulary used in marketing. 2. Learn how Adidas targets the Chinese market. 3. Telephone skills: Exchanging information	Speaking: Devise a plan to improve sales at a company. Writing: e-mail
9	Planning – Discuss how and when to plan.	1. Describe a way to plan effectively. 2. Talk about future plans using correct grammar. 3. Learn how to interrupt and clarify in meetings.	Speaking: Plan a new issue of a magazine. Writing: letter
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: INTERNATIONAL CONFERENCE CALLS			
10	Managing people – Discuss the qualities of a good manager.	1. Discuss management and motivation at work. 2. Learn how to report things that have been said. 3. Find out information about your business contact in a foreign country.	Speaking: Advise on improving staff relations at a company. Writing: report
11	Conflict – Do a quiz on managing conflict.	1. Learn how good you are in managing conflict. 2. Learn how to use ‘ <i>if...</i> ’ in business English. 3. Discuss good ways of dealing with a conflict in a meeting.	Speaking: Decide whether a company should accept a buy-out offer. Writing: letter
12	Products – Discuss products.	1. Build vocabulary to describe products accurately. 2. Talk about your favourite products. 3. Learn how to present your company’s new product.	Speaking: Choose the winner of a product-innovation competition. Writing: report.
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: PREPARING TO DO BUSINESS INTERNATIONALLY			
EXTRA:			
1. Every three lessons there is a revision unit (復習) that will check how much you remember.			
2. Grammar reference is there to help you improve your grammar knowledge.			
3. Glossary of all the vocabulary you will learn is alphabetically ordered at the end of the textbook.			

10. 各クールの英語スキル到達レベル（1クールは約12回の研修となります）



11. 履修証明書取得の条件と選択講座について

履修証明書を取得するには、本プログラムは毎週の通常レッスン（96時間）の他に、下記①～③の選択講座（24時間、受講料 36,000 円（税抜））を含む総合時間数 120 時間以上の学習が必要です。



12. テキストについて

本プログラムは Market Leader 3rd Edition – pre-intermediate 「社会人向け」を採用しています。
出版社: PEARSON テキスト代: ¥4,500（税込）

13. 講師について

講師経歴書を別途ご提出いたします。

14. その他

- 八) 開講式・注意事項のご案内・自己紹介等につきまして 15 分程度を計画しています。
- 二) 本プログラムは毎週の通常レッスンの他に上記のプレゼンテーション研修を含む総合時間数 120 時間以上の学習を達成していた受講生には、履修証明書を発行します。

会場のご案内:

朝日大学キャンパス 6号館 7階 ELS (下記の案内図をご参照ください)

交通のご案内:

JR 穂積駅から無料スクールバスでお越しいただけます。

【交通機関で】

JR 東海道本線「穂積」駅下車。朝日大学スクールバスで 5 分または徒歩約 20 分

JR 東海道本線「穂積」駅下車。朝日大学スクールバスで 5 分または徒歩約 20 分

【自家用車で】

自家用車 - 名神・岐阜羽鳥 IC から約 15 分 (岐阜県庁から西へ約 5 分)

朝日大学スクールバス運行表は、携帯電話からも見ることができます。

次のアドレスにアクセスの上、ご利用ください。

<http://gaku-jim.asahi-u.ac.jp/mobile/index.htm>



ACCESS MAP



本大学所在地：〒501-0296 岐阜県瑞穂市穂積 1851