

第4回・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）

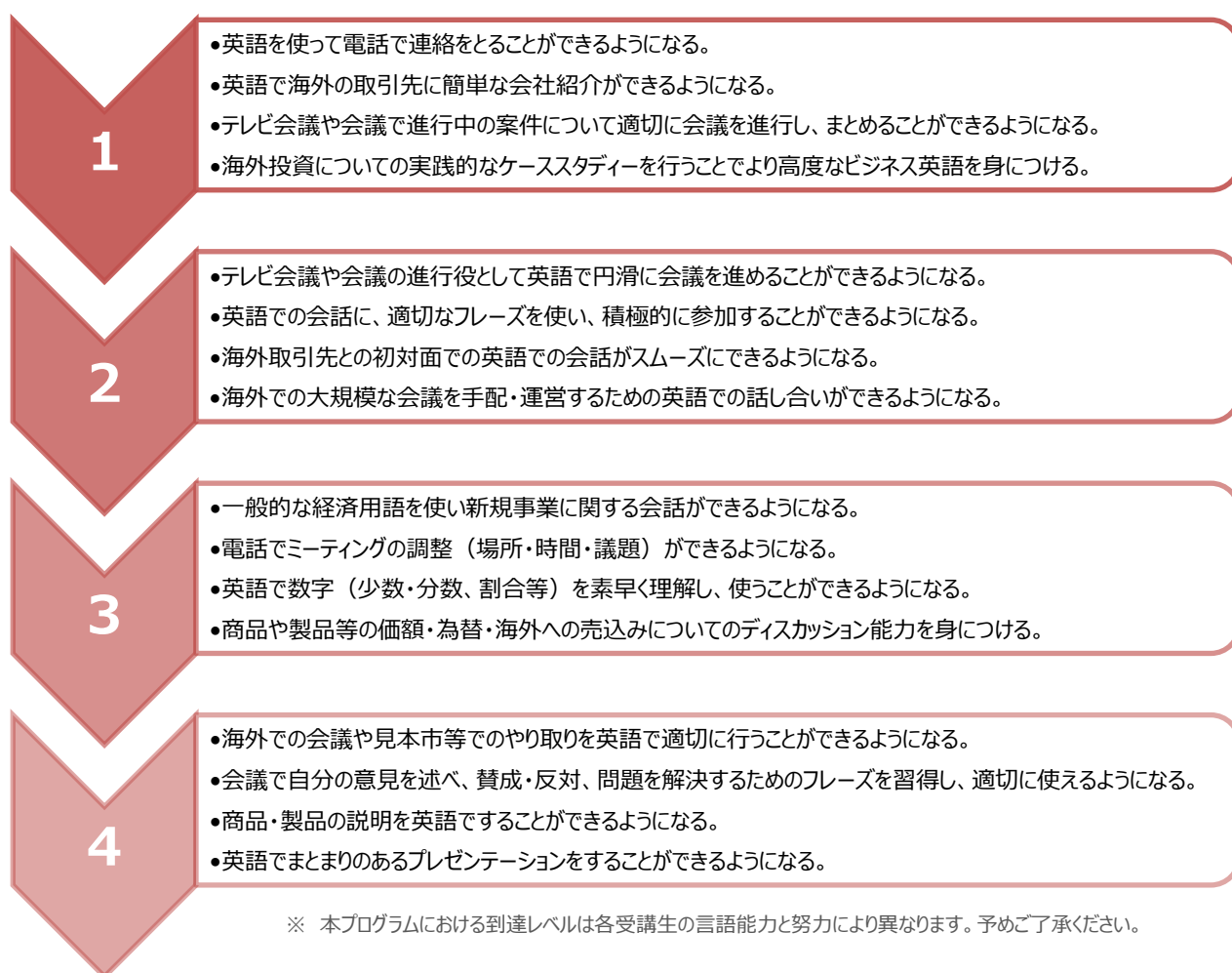
名古屋会場

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・共生していくことができる高い英語力を持ち、異文化を理解し、外国人と的確なコミュニケーションを取ることができる国際人材の育成を目的としたもので、社会人を対象に開講します。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. 各クールの英語スキル到達レベル【1クール（3ヵ月）は約12回の研修となります。】

地域社会連携講座・実践ビジネス英会話の初級プログラムで身に付けたスキルをより高度な英語力で実践できるようなカリキュラムです。



3. 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養成)	III. Build Confidence (実践練習・ケーススタディ)
1	Brands – Talk about your favourite brands	1. Talk about brands and luxury brands. 2. Use verbs that go with: brand, product, and market. 3. Meeting : Taking part in meetings	Speaking : Helping maker to protect its brand. Writing : e-mail
2	Travel – Talk about your travel experience	1. British and American travel words. 2. Use Future tense in business. 3. Telephoning : making arrangements.	Speaking : Keeping important clients and customers. Writing : e-mail
3	Change – Words for describing change	1. Discuss attitudes to change in general and at work. 2. Use past simple and present perfect in business. 3. Take leadership : managing meetings.	Speaking : Solve the problems arising from a recent merger. Writing : action minutes
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: SOCIALISING			
4	Organisation – Words and expressions to describe a company	1. Talk about status within a organisation. 2. Learn noun combinations used in business. 3. Socialising : introductions and networking.	Speaking : Decide on the relocation site of a shoe manufacturer. Writing : e-mail
5	Advertising – Talking about advertising	1. Discuss authentic advertisements. 2. Learn how to use articles (冠詞) in business. 3. Presenting : starting and structuring presentation.	Speaking : Develop an advertising campaign. Writing : summary
6	Money – Talking about finance.	1. Discuss attitudes to money. 2. Learn how to describe trends . 3. Presenting : dealing with numbers.	Speaking : Present a new idea to investors. Writing : e-mail
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: INTERNATIONAL MEETINGS			
7	Cultures – Words and idioms for talking about business relationships	1. Discuss the importance of culture awareness in business. 2. Grammar essential: <i>advice, obligation and necessity</i> 3. Socialising : Socialise with correct English	Speaking : Business culture briefing: Prepare a talk on business culture Writing : report
8	Human Resources – Useful expressions about HR	1. Talk about job interviews and your career. 2. Learn how to use ~ing forms for infinitives. 3. Telephoning : getting the right information.	Speaking : Find a new manager for a health club. Writing : letter
9	International Markets – Expressions about free trade.	1. Discuss the development on international markets. 2. Learn how to use <i>conditionals</i> in business. 3. Negotiating : The Art of Winning – negotiation strategies	Speaking : Negotiate a deal on leather goods. Writing : report
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)
10	Ethics – Words to describe unethical behaviour.	1. Discuss questions of ethics at work. 2. Learn <i>narrative tenses</i> . 3. Meeting : considering options - brainstorming.	Speaking : Debate some ethical dilemmas at a firm. Writing : report
11	Leadership – Words to describe character.	1. Discuss the qualities a good leadership. 2. Learn <i>relative clauses</i> . 3. Presenting : give a 5-min. presentation about your <u>company</u> and your <u>company's USP</u>	Speaking : Decide on the best leader for a troubled sportswear maker. Writing : e-mail.
12	Competition – Words and idioms to describe competition	1. Learn how competitive you are. 2. Learn how to use <i>passives</i> in business. 3. Negotiating : a contract with an overseas client	Speaking : Negotiate new contracts with suppliers. Writing : e-mail
異文化研修 WORKING ACROSS CULTURES: COMMUNICATION STYLES			
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.			

4. 対象者について

- ・ 地域社会連携講座【実践ビジネス英会話・初中級】を受講済の方
- ・ TOEIC 550 点以上または英検準 2 級をお持ちの方
- ・ ステラ語学学院・ビジネス&マネジメントスクールのビジネス英語レベルチェックをクリアした方

5. 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（106 時間）の他に。下記①～③の選択講座（14 時間、受講料 21,000 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（14時間）	選択講座 2 ステップアップ英語研修（14時間）	選択講座 3 英作文演習（14時間）
------------------------------------	------------------------------------	------------------------------

6. テキストについて

本プログラムは Market Leader 3rd Edition –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)

7. 講師について

講師経歴書を別途ご提出いたします。

8. 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。

9. 会場

Stella School of Business Language & Management
ステラ語学学校・ビジネス&マネジメントスクール（校内教室・会議室）

住 所 : 名古屋市中村区名駅 4 丁目 2 5 番 1 7 号三喜ビル 6F

交通のご案内：JR・名鉄・地下鉄・近鉄 名古屋駅より徒歩 5 分
（ミヤコ地下街 4 番出口より徒歩 1 分）

