

指導要綱

課程名称: 英日対訳(選択科目)

台湾大学・日文系 謝豊地 正枝

I. 課程の目標:

- (1) 第一段階: 学生は日常会話のレベルである日本語と英語を理解する聴力と会話力、及び、読解力と書く能力を養う。
- (2) 第二段階: アメリカに居住しているとの想定の下で、実際の生活上起こるさまざまな問題や事件をテーマにした会話力を身につける。
- (3) 第三段階: 英語のニュースをCDで聞いて、理解できる能力を身につける。
- (4) 第四段階: 英語と日本語の「商業用語」を学んで商業方面で通用する実用的な英語と日本語の会話力を養う。英日両語で書かれた実用的な各種のビジネス・レターを書く能力を身につける。
- (5) 第一段階と第二段階の目標を第一学期に、第三段階と第四段階の目標を第二学期に習得する。

II. 教授方法

- (1) 日本語と英語を併用して英日両語を同時に話す“Bilingual Method”を用いて講義する。
- (2) Transformational Drill method, Listen and Repeat method を用いて学生の英日両語の能力を向上させる。
- (3) 学生は講義時間の最低 1/2 の時間を学生が中心になってクラスメートと会話の練習をするために使う。(Student Centered Instructional Method)
- (4) 学生はあるテーマの下にグループで演じる「寸劇」の内容を即座に考えて、直ちに話すことを練習する。(Staging Method)
- (5) 最新の情報を知識と語彙力向上のために、例えば、最新の新聞記事などの参考資料を用いる。また、学生が興味を示すゲームをしたりDVDを鑑賞したりする活動に加えて、必要に応じて英国人・米国人などの英語圏からの人々や、日本人の人々をゲストとして招いて実際に英語や日本語で会話する活動も活発に行う。

III. 評価の対象領域と方法・学期成績の評定方法

A. 評価対象領域:

- (1) 英語から日本語へ、日本語から英語へ翻訳して発表、スキットの話題や内容:
面白かったか、新しい情報が入っていたか、学生たちが場面や会話を創造したり、表現や演技に工夫したりしているか
- (2) 構成面: 話・内容の展開のしかた、進め方、論理性、始め方や終わり方など
- (3) 言語面: 文法的な正確さや表現の適切さ、発音、イントネーション、アクセントの正確さなど

- (4)話し方： 声の大きさ、間の取り方、スピード、発音、滑らかさなど
- (5)聞き手とのインターアクションの有無： 聞き手に質問する、聞き手の反応を意識するなど
- (6)スキットの演技： 英語で話す時と日本語で話す時の表現や態度の相違を理解しているか、それを適切に表現することができるか、他のクラスメートの役割を理解してグループの雰囲気に関与しているかなど
- (7)スキットの演技や翻訳・通訳の演技： 地図、グラフ、図、写真、ビデオ、音楽、必要な小物などの道具の助けがあるかなど

B. 学期成績の評定法： 中間・期末試験＝各 30% (計 60%)、課内活動・演技＝25%、出席・向上度＝15%

IV. 教科書

初級—中級レベル:

- (1) 『Life Skills Database Monologues and Dialogues(日常英会話モノログ&ダイアログ)』
CD6枚付

中級レベル:

- (2)『NHKたっぷりラジオ英会話』 CD1枚付
- (3)『NHK Business English, Vol. II (NHK ビジネス英語を学ぼう Vol. II
—応用編—』 CD1枚付
- (4)『交渉を成功させる英文ビジネスレター(How to Write Effective Business Letter)』

* 以上、CD8枚を用いて学生が自分で予習・復習をして英語・日本語の聴力・会話力の能力を向上させることを助ける。

V. 参考資料:

- (1) 『英語ニュースリスニング・トレーナー』 CD1枚付
- (2) 『英語通訳ガイド試験問題と解説』 CD1枚付
- (3) 『Japanese Idioms (英語で表現する日本語のことわざ・慣用句)』
- (4) 『A Handbook of English Business Conversation』
- (5) その他、China Times, Taipei Times, English Magazines、朝日新聞、日本語の各種の雑誌など

* 以上の参考資料を学生の要望及び必要に応じて用いる。

VI・クラスの学習進度のスケジュール

時期	講義内容・範囲	講義の重点
第一学期:	第一学期の講義と目標、成績評定などの	基礎的な文型の習得:

第一週から 第三週まで	説明 * 教科書(1)を用いる: 「生活、交通・通信手段コンピューター仕事・学習」などの日常生活に関する英日両語を習得	主な基本的文型; Example s: How long does it take from here to ~ How much ~ Where can I get ~ Have you ever been ~ What time ~ It was a good idea ~ I'm heading off to ~ Would you like ~
第四週から 第六週まで	「出来事、余暇」などに関する会話	
中間試験——筆試 40%、口試60%		
第七週から 第九週まで	* 教科書(2)を用いる: 第1課から第2課まで 「新しい事に踏み出す」	I can't seem to decide on ~ In what respect is ~ You make it sound so ~ they figure, if it isn't ~ as long as you have ~ It couldn't be better. How come ~ Let's split ~ I know how that can be. ~ is pretty amazing
第十週から 第十二週まで	第2課から第3課まで 「ニューヨーカーの余暇と外食」	For the time being, ~ I think we should go for ~ That wasn't till after ~
第十三週から 第十四週まで	第4課; 「タクシー、地下鉄、ゴミ収集車」	
期末試験—筆試40%、口試60%		
第二学期: 第一週から 第三週まで	教科書(2)を継続して用いる。 第5課 「ニューヨークの街並み」	I can't get over how much ~ That is more to ~
第四週から 第六週まで	第6課 「文化・芸術を楽しむ」 第7課 「日常生活の中のスポーツ」	Wouldn't you say it's a bit ~ So what if ~ I vote for ~ ~, but I know which one you mean I'm so glad you talked us into ~ That's not exactly how ~
第七週	第8課 「科学と技術」	

		personally, I'd take extra～ stands for～
中間試験——筆試 40%、口試60%		
第八週	ビジネス会話学習開始 (a)『NHKビジネス英語を学ぼう Vol.Ⅱ 応用編 (NHK Business English Vol.Ⅱ)』＝(＊＊教科書(3)を用いる) (b)『交渉を成功させるビジネスレター』(＊＊(4)を用いる) (How to Write Effective Business Letter) 第18課 「N.Y.本社へようこそ(Welcome Wagon in N.Y.)」 『ビジネスレター』:「問い合わせへの応答」「請求書内容の照会」	
第九週	第24課 「消費者への対応(Consumer Response System)」 『ビジネスレター』:「国際取引実務」	
第十週	第25課 「尊敬される最高経営責任者(Respected CEO)」 『ビジネスレター』:「国際取引実務」	
第十一週	第27課 「企業買収(Takeover)(1)」 『ビジネスレター』:「契約を有利に進めるための対策」	
第十二週	第27課 「企業買収(Takeover)(2)」 『ビジネスレター』:「問題解決ビジネス例文集」及び「貿易実務、経理・金融、 技術系の専門用語」の学習	
第十三週	第29課 「新しい企業風土(New Corporate Culture)」 『ビジネスレター』:「特許、商標、法律、契約関連の専門用語」の学習	
第十四週	「二学期の総復習」及び『ビジネスレター』:英文レターの決め手・締めの例文を用いた会話の練習	
期末試験—筆試40%、口試60%		