

展開科目 く英語・言語・文化	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
English for Academic Purposes 801			13963	IV	秋	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
Tim KERN	選択	2				

授業の到達目標

The course will develop the ability to study effectively in English on an undergraduate or postgraduate program abroad.

授業の概要

The course aims to develop skills for university study abroad in the following areas: reading authentic academic texts; listening to lectures and presentations; writing paragraphs, and different essay types; seminar and group discussions; preparing and giving simple presentations; improving study skills, such as note-taking, critical thinking and working independently; and, recognizing and using academic grammar and vocabulary.

授業計画

- 1 Introduction / Unit 4 a Lectures (2)
- 2 Unit 4 b Textbooks (4)
- 3 Unit 4 c Writing (connected sentences)
- 4 Unit 4 d Vocabulary (prepositions)
- 5 Unit 4 e Academic Language check
- 6 Unit 5 a Lectures (3)
- 7 Unit 5 b Journals
- 8 Unit 5 c Writing (expressing stance)
- 9 Unit 5 d Vocabulary (noun suffixes)
- 10 Unit 5 e Academic Language check
- 11 Unit 6 a Lectures (4)
- 12 Unit 6 b Textbooks (5)
- 13 Unit 6 c Writing (Topic sentences)
- 14 Unit 5 d Vocabulary Adjectives, Adverbs and multi-part verbs.
- 15 Unit 5 e Academic Language check

授業の方法

Students will work individually, in pairs, and in groups

準備学修

See webpage for further details.

課題・評価方法、その他

Your final grade will be determined using the following scale:
Class Participation 40%
Tests 30%
Homework 30%

欠席について

As stated in university guidelines, 100% attendance is expected for this course. If a student is unable to attend a class then the student must submit a "Notification of Exceptional Absence". If a student is absent for more than 1/3 of the course without the above notification then no credit will be given.

テキスト

Oxford EAP. Pre-intermediate. Paul Dummett and John Hird.

参考図書

Additional materials will be assigned as needed.

留意事項

Active and full participation is essential and expected.

オフィスアワー

No office hours are set. Please, talk to the instructor in class or arrange an appointment with him.

展開科目 く英語・言語・文化	クラス		科目コード	配当年次	期 間	人数制限
ビジネス翻訳			13621	Ⅲ	春	
担当者名	区分	単位	科目と関係のある実務経験			
榎本 雄三	選択	2	テクニカルライター、実務翻訳者			

授業の到達目標

文芸翻訳とは異なる実務翻訳の特徴を理解し、ビジネス文書、業務資料、観光パンフレットなどの和文英訳ができるようになるための、訳文作成技術と背景知識を取得する。このクラスではKAISEI パーソナリティのI（知性）とIn（国際性）を目指す。

授業の概要

和文英訳の技術を説明し、新聞、雑誌、カタログ、パンフレットなどの実際の文書を使って演習を行う。毎回授業内容に基づいた宿題を課し、翌週の授業でその説明を行う。翻訳に必要な背景知識の調査方法の習得も行う。

授業計画

- 1 実務翻訳の特徴/自動翻訳時代の翻訳者の仕事
- 2 和文英訳の基本技術/ライティングの3C
- 3 可算名詞、不可算名詞/定冠詞、不定冠詞
- 4 強い動詞/自動詞と他動詞
- 5 無生物主語
- 6 冗長な英文、簡潔な英文
- 7 分詞構文
- 8 英文説明書の表現
- 9 英文手順書の表現
- 10 プレゼンテーションの英文
- 11 英文リライト
- 12 長い修飾語
- 13 和文英訳演習
- 14 翻訳支援ツール
- 15 人工知能を使った自動翻訳の現状

授業の方法

訳文作成と翻訳内容の検討を中心とする。翻訳に必要な背景知識の説明も行う。

準備学修

Webで参照すること。

課題・評価方法、その他

課題の提出を求め、授業中にフィードバックを行う。定期試験を行わず、最終レポートおよび平常点により評価を行う。

欠席について

欠席した回も、その回の課題を提出すれば考慮する。

テキスト

特定のテキストを使用せず、英字新聞、英文雑誌、インターネットニュースなどの記事や各種パンフレットなどを教材にする。

参考図書

それわ英語じゃないだらふ、大西泰斗、幻冬舎
プロが教える基礎からの翻訳スキル、田辺希久子・光藤京子、三修社

留意事項

ほぼ毎回課題を宿題として出すので、自分の訳文を作成して授業に参加すること。授業計画の内容や順序は状況により変わることがある。