

TOEIC® 対策講座-中級

津田塾大学交流館プログラム

現在は、書店に行けば TOEIC® 関連のテキストが溢れんばかりに並べられています。多くの企業で採用や昇進時に英語の能力を測るテストとして、あるいは海外赴任時などに従業員が英語圏での職務にどの程度対応できるのかを測るものさしとして TOEIC® が利用されており、企業で働く人たちのみならず、これから就職を希望する学生にとっても重要なテストとなってきています。

この講座では実際の試験問題を解き、その傾向をさぐりながら、実務の場で必要とされている中級レベルの 700 点以上取得を目指します。

TOEIC 試験(11月28日実施)
にチャレンジ!

講師：そばじま かずお
傍島 一夫 氏

日時： 2010年10月5日/12日/19日/26日

11月2日/9日/16日〈火曜日 18:00-19:30 全7回〉

場所： 津田塾大学 小平キャンパス 津田梅子記念交流館

定員： 25人(先着順) ※津田塾生優先

参加費： 津田塾生 7,000円(一般 14,000円)〔消費税込〕

講師プロフィール

元 ECC 外語学院スタッフ。現在は主に企業で TOEIC® 対策を中心に講義。

*ACTFL 公認 SST 試験官

講義実績：富士通、マイクロソフト、日立製作所、大成建設、リコー、パイオニア、日本リーバ、住友商事、関東公安局、三井物産、本田技研、調布市文化・コミュニティ振興財団、文京大学、明星大学、津田英語会、トヨタ、県立蕨高校、中央大付属杉並高校、東芝、日赤、台東区産業振興事業団、ミリアルリゾートホテルズ、近畿大学

★★★ 申込方法・入金方法 等★★★

- ① 申込方法：電話、FAX または E-mail で交流館事務室に申し込み、受付番号を確認してください。
- ② 入金方法：郵貯銀行に備え付けの払込取扱票で、以下の口座に参加費を振り込んでください。
〔口座番号：00160-7-561649 口座名：学校法人 津田塾大学〕
※通信欄にはプログラム名を記入して下さい。
本学学生は「プログラム参加費用納付書」(交流館事務室で配付しています)に必要な事項を記入し、参加費分の証明書手数料の証紙を貼って提出して下さい。
- ③ ご自身のご都合によりキャンセルされても参加費の返金はいたしませんので、ご了承ください。

申込み・問合せ先：津田梅子記念交流館事務室

TEL / FAX：042-342-5146 / 5109

E-mail: forum@tsuda.ac.jp

<http://www2.tsuda.ac.jp/koryukan/>

受付時間: 9:00-16:30 (昼休み 11:15-12:15)

津田塾フォーラム

本講座の目標： 11月28日（日）の本テストを目標にテストテイクスキルを鍛える。
TOEIC テスト各パートの練習問題を通じ、問題形式・特徴を理解し、短期間で主に攻略法を習得する

シラバス：

第1週目
オリエンテーション Part 1 内容： 写真の正しい描写文を4つの選択肢から選ぶ 目的： 写真描写問題の特徴を学習。よくでる表現や、間違いのパターンなどを学ぶ
第2週
Part 2: 応答問題 内容： 質問文に対して、妥当な応答を3つの選択肢から選ぶ 目的： 短い会話の聞き取り及び、日常会話やビジネスシーンでよく使われる会話表現を学習するとともに、間違いやすいひっかけ問題の特徴などを学び、効率よい解き方を学習する
第3週
Part 3: 会話問題 内容： 会話を聞いて、3つの設問に答える 目的： 3-5発話程度の長さの会話を聞き取る練習を通じて、日常会話やビジネスシーンでよく使われる表現を学習するとともに、細かい音にとらわれずに相手が送るメッセージを理解する能力を養う。また、よくでる質問などを理解し、時間の有効的な使い方を学ぶ
第4週
Part 4: 説明文問題 内容： 説明文を聞いて、3つの設問に答える。 目的： 空港での呼び出し、スピーチ、広告文などと言った日常生活やビジネスシーンで遭遇する、まとまった長さの説明文を聞いて、大意を理解する力を養う。また、よくでる質問などを理解し、時間の有効的な使い方を学ぶ
第5週目
Part 5: 短文穴埋め問題 内容： 空所に語・語句を埋めて正しい文になるよう、4つの選択肢から答えを選ぶ 目的： Part 5 & 6によくでる英文法・構文・語法の正しい運用能力と効率のよい解き方を学ぶ
第6週目
Part 6: 長文穴埋め問題 内容： 空所に語・語句を埋めて正しい文になるよう、4つの選択肢から答えを選ぶ 目的： Part 5 & 6によくでる英文法・構文・語法の正しい運用能力と効率のよい解き方を学ぶ
第7週目
Part 7: 読解問題 内容： 課題文を読んで設問に対する答えを4つの選択肢から選ぶ 目的： 報告書や手紙、E-mail、広告文など日常生活やビジネスの場でよく目にする文書を、限られた時間内に解く練習をすることで、実際のビジネスの場で必要とされる速読、速解力を養う