



《解説映像つき通信講座》

アンチパターン(べからず集)と和文和訳で磨く 英文テクニカルライティングスキル

【英語が苦手な人向け】 英文Writing上達の近道: 失敗例、間違いやすいパターン、和文和訳

開講日 : 2021年4月19日(月) 受講回数: 3回コース(2021年4月19日~8月下旬) 1口の受講者数 : 1口3名まで受講可能

受講料 1口 62,700円 (S&T会員受講料 59,565円) [1名参加も可能です] 35,200円 (S&T会員受講料 33,440円)
 (定価: 本体57,000円+税5,700円 会員: 本体54,150円+税5,415円) (定価: 本体32,000円+税3,200円/会員: 本体30,400円+税3,040円)
 ※S&T会員(郵送DM案内あるいはE-mail案内を希望される方)は価格が5%OFFになります。

《スケジュール(予定)》

4月19日(月) 第1講 開講(テキスト到着)
 5月25日(火) 第1講 演習問題解答提出締切、第2講 開講(テキスト到着)
 6月25日(金) 第2講 演習問題解答提出締切、第3講 開講(テキスト到着)
 7月26日(月) 第3講 演習問題解答提出締切
 8月下旬 修了証発行

《教材》

テキスト : 各受講者1冊 (第1講テキストに請求書、受講票を同封)
 ebook版 : 各受講者の閲覧可能PC数 2台/1アカウント(同一アカウントに限る)
 ※テキストは、製本版の他に、ebookでも閲覧可能です。1人2台まで閲覧可能で
 会社のPCだけでなく通勤途中でもアプリから私物のタブレットでも学習できます。
 ebook版のダウンロードは、S&T会員「マイページ」内で行います。

《受講条件》

- (1) PC の環境は必須です。
 ・通信講座の進行上の連絡はE-Mail で行います。
 本人の個別E-Mail アドレスをご用意ください。
 ・教材データ、演習問題解答用紙は、Word,Excel, PowerPoint,PDF
 などのデータを使用いたします。
- (2) 受講者全員のS&T 会員登録は必須です。
 ・通信講座の受講にあたってのテキストebook および教材データのダウンロード、
 講師への質問、修了証発行などに弊社S&T 会員マイページ機能を利用します。
 ※弊社案内(E-Mail,DM)を希望されない方でも会員ページは使用できますが、
 案内希望チェックがない場合、会員価格(5%OFF)は適用できません。

講師 坂東技術士事務所 代表 坂東 大輔 氏

※プログラム詳細は裏面をごらんください。

間違いやすいポイントを「重点的に」学べる！上手な和文英訳の近道は「和文和訳」: 英作文のしやすさと正確さを意識した極意

無知ゆえの「致命的な間違い」を起こさない/例文探しや英作文の見直しに時間をかけすぎないように、
 自分のクセや間違いに気づきやすい「添削つき演習」などを通じて、業務でのトラブル防止・効率化をお手伝いします。

「英語は高校で習うレベルでよい」とも言われますが、高校生向けの教科書を読むだけでは不十分に感じることも。
 実は「高校で習うレベルの英語を」必要な時に、自由自在に使いこなせる」ことが、重要ではないでしょうか。

Readingはできる、けどWritingはちよつと苦手…
 …という方にオススメの講座です。

計3回の添削つき演習問題を通じて、
 業務で必要な時に英文がパッと思い浮かぶようになるための、継続的な学習を支援します。

※以下の文にある間違いにすぐ気づいた方には、この講座内容は易すぎるかもしれません。

“The meeting will start at just 10 o'clock.”
 “She succeeded in persuade her boss.”

※講師、プログラムの内容が変更になる場合もございます。最新の情報はHPにてご確認ください。※申込用紙が複数枚必要な場合等は、本用紙をコピーしてお使いください。

通信講座申込用紙

V210402 (英文TW)

DM

【受講者1/代表者】

会社名 団体名		
部署		
役職	〒	
ふりがな	住所	
氏名		
TEL	FAX	
E-mail	※通信講座進行に使用しますので必ずご記入ください。	

※太枠の中をご記入下さい。※□にチェックをご記入ください。
 ※E-mailアドレスまたはFAX番号を必ずご記入下さい。

今後のご案内 <input type="checkbox"/> E-mail希望・登録済み <input type="checkbox"/> 郵送希望・登録済み <input type="checkbox"/> 希望しない		S&T会員価格を 適用いたします。 (E-mailアドレス必須)
振込予定日	月	日
通信欄		

【受講者2】

部署		
役職	〒	
ふりがな	住所	
氏名		
E-mail	※通信講座進行に使用しますので必ずご記入ください。	
今後のご案内 <input type="checkbox"/> E-mail希望・登録済み <input type="checkbox"/> 郵送希望・登録済み <input type="checkbox"/> 希望しない		

【受講者3】

部署		
役職	〒	
ふりがな	住所	
氏名		
E-mail	※通信講座進行に使用しますので必ずご記入ください。	
今後のご案内 <input type="checkbox"/> E-mail希望・登録済み <input type="checkbox"/> 郵送希望・登録済み <input type="checkbox"/> 希望しない		

●お申込みについて
 申込用紙に必要事項をご記入のうえ、FAXでお申込みください。
 また、当社ホームページからでもお申込みいただけます。
 開講日に請求書(代表者のみ)・受講券・テキストをお送りいたします。

●お支払いについて
 受講料は、銀行振込にてお支払いください。原則としてご入金は、請求書到着後(開講日)、1ヵ月間以内にお願いたします。
 原則として領収書の発行はいたしません。振込手数料はお客様がご負担ください。

●個人情報の取り扱いについて
 ご記入いただいた個人情報は、事務連絡・発送の他、情報案内等に使用いたします。
 詳しくはホームページをご覧ください。

※ご注意※
 ・お申込み後はキャンセルできません。
 ・ご都合が悪くなった場合は代理の方がご出席ください。
 ・参加者が最少催行人数に達しない場合など、事情により中止になる場合がございます。



サイエンス & テクノロジー

研究・技術・事業開発のためのセミナー/書籍
 サイエンス&テクノロジー株式会社
 TEL 03-5733-4188 FAX 03-5733-4187
 〒105-0013
 東京都港区浜松町1-2-12 浜松町F-1ビル7F
<http://www.science-t.com>

FAX 03-5733-4187

HPからも
お申込みができます

検索
サイト

V210402 英文TW

で検索!

講師 坂東技術士事務所 代表 坂東 大輔 氏

紹介

【ご専門】
UX(User Experience)、ローカライズ(技術翻訳)、
オフショア開発(ブリッジSE) など
【保有資格】
技術士(情報工学部門)、全国通訳案内士(英語)、
実用英検1級、TOEIC875など 計19種

【略歴】
2002年3月 神戸大学経営学部卒業。学士(経営学)取得。
2002年4月～2014年2月 (株)日立ソリューションズ
(旧称:日立ソフトウェアエンジニアリング(株)) 勤務
2010年3月 信州大学大学院 工学系研究科 修士課程
情報工学専攻 修了。修士(工学)取得。
2014年4月～2015年3月 名古屋のITベンチャー 取締役CTO
(Chief Technology Officer) 就任
2015年4月 坂東技術士事務所(個人事業主) 独立開業。

第1講 『技術英語の基本とアンチパターン (べからず集)』

プログラム

1. 技術英語の基本

- 1.1 お決まりの記述パターン
- 1.2 表現の標準化
- 1.3 用語集のメリット
- 1.4 “strong rain”の違和感
- 1.5 SI UNIT(国際単位系)
- 1.6 数字・数式の読み方

2. 初心者が陥りやすい「技術英語」の
アンチパターン(べからず集)

- 2.1 日本人の典型的な弱点
- 2.2 誤りやすいパターン
 - ・幼稚な表現
 - ・差別語
 - ・不要かつ冗長な文を書く
- 2.3 間違いやすい文法
 - ・時制
 - ・冠詞
 - ・比較級と最上級
 - ・前置詞

- ・不定詞と動名詞
- ・意志(意思)未来
- ・許可
- ・可能
- ・関係代名詞の限定用法と継続用法
- ・関係代名詞の先行詞が分かりづらい場合
- ・受動態
- ・使役
- ・現在分詞? 過去分詞?
- ・so that構文
- ・to不定詞
- ・be動詞 + to不定詞
- ・前置詞のto
- 2.4 間違いやすい英文読解
 - ・動作の主体
 - ・And/Or
 - ・形式主語? 強調構文?
 - ・婉曲
 - ・否定、二重否定
 - ・否定形でないのに否定のニュアンス

- ・否定的? 肯定的?
- 2.5 間違いやすい英作文
 - ・否定疑問文(Negative Question)への回答
 - ・「～の場合」
 - ・「～が現れる」
 - ・「～することに成功する」
 - ・「～することに失敗する」
 - ・「～を検索する」
 - ・「～しませんか」
- ・分詞構文
- ・自動詞と他動詞の両方をとる動詞
- ・名詞を多く並べすぎる
- ・「以上」「以下」「未満」「より多い」
- ・和製英語(カタカナ英語)

■演習問題

「英文のダイエツト:
不要かつ冗長な表現を直す」
「英文の訳し分け:正確な英文を書こう」

第2講 『うまい英作文のための和文和訳/英文Eメール作成』

プログラム

3. 原理原則:

- 「ダメな日本語」を英訳しても「ダメ英文」
- 3.1 語気と丁寧さ
- 3.2 表題は文章の顔
- 3.3 アブストラクト
- 3.4 構成
- 3.5 詰め込みすぎず、シンプルに
- 3.6 論理展開
- 3.7 読者層の想定
- 3.8 通して音読する

4. 最重要テクニック:
和文和訳 [考え方]

- 4.1 日本人が英作文でつまづく
決定的な理由
- 4.2 コミュニケーションの”目的”
- 4.3 読み手を意識すること
- 4.4 己の英語力は謙虚に見積もる
- 4.5 伝えるべきは、裏に組み込まれた意図

5. 最重要テクニック:和文和訳
[講師秘伝のテクニック集]

- 5.1 和文和訳を行プロセス
- 5.2 「十八番」の表現
- 5.3 中学生に説明できる表現
- 5.4 長い文は短く細切れに
- 5.5 和文内の SVOC
- 5.6 無生物主語
- 5.7 ストレートな表現
- 5.8 同等の別表現
- 5.9 要点の箇条書き
- 5.10 和文和訳の検算方法

6. 英文Eメール作成

- 6.1 日本人の誤解ポイント
- 6.2 英文 Eメールの理想
- 6.3 極力避けるべき代名詞
- 6.4 英文 Eメールの構成要素
 - ・メール件名 (Subject)
 - ・メール宛先 (Send To)
 - ・個人名の宛先 (丁寧)

- 個人名の宛先 (カジュアル)
- 特定の部門等の宛先
- 案件の担当者が不明な場合
- ・導入部 (挨拶)
 - 初回メールの場合
 - 2回目以降のメールの場合
- ・本文
 - 感謝を示す表現
 - 謝罪(残念)を示す表現
 - 依頼の表現
 - 意思の表明
 - 祝福の表明
 - 「送信した」、「まだ受信していない」、「受信した」
 - 添付ファイルの確認の依頼
- ・文末の言葉 (μ)
- ・結びの言葉
- ・メール署名

■演習問題

「和文和訳と英作文:
契約内容について確認する」

第3講 『実践! 英語会議・プレゼンドキュメント作成のコツ』

プログラム

7. 英語プレゼンテーション

- 7.1 英語プレゼンの心構え
- 7.2 英語プレゼン資料作成で考えるべき
ポイント
 - (1) プレゼンテーション構成の組み立て
 - (2) スライドの作成
 - (3) 台詞の作成
 - (4) プレゼンテーションで有用な英語表現
 - ・プレゼンの出だし
 - ・自己紹介
 - ・話すトピックの概要を伝える
 - ・具体例を挙げる
 - ・話を要約する
 - ・メッセージを強調する
 - ・質問の受付
 - ・プレゼンのμ
- 7.3 英語プレゼンのすすめかたとコツ
- 7.4 英語プレゼンの振り返り

8. 英文ドキュメント作成:
企画書(提案書)

- 8.1 プレゼンと企画書
- 8.2 企画書の一般的な構成
- 8.3 企画書で有用な表現

9. 英文ドキュメント作成: 議事録

- 9.1 英語で会議をするまえに
- 9.2 会議で有用な表現
 - ・会議のスタート
 - ・念押しの確認
 - ・相手の話を中断させる
 - ・リスニングができない
 - ・詳細は後回し(書面で)
 - ・会議のμ
- 9.3 議事録送付の目的
- 9.4 議事録で有用な表現

10. 英文ドキュメント作成:
仕様書(マニュアル)

- 10.1 仕様書とマニュアルの違い
- 10.2 仕様書の一般的な構成
- 10.3 作成プロセスの一例
- 10.4 作成時に気を付けるべきこと

■演習問題

「自己紹介:初歩的だが
最重要のプレゼンテーション」