

授業科目	ビジネス英語入門					単位	2	
履 修	選択	関連資格				ナンバリング	TO21507J	
開講年次	2・3・4 年	開講時期	後期	該当DP	DP1-3 DP5-2			
担当教員	浅田 寿男							
授業概要	高度に情報化し、また国際化した現代社会において、英語はコミュニケーションの手段として、政治、経済、社会、文化、外交などの各分野できわめて重大な役割を果たしている。ビジネスの世界でも、企業の海外進出が飛躍的に進む今、ビジネス英語のニーズは計り知れない。本授業では、ビジネス英語の基本を習得すると共に、実際の場面で十分に対応できる知識と実践力を養うことを目指す。							
学生が達成すべき行動目標	1. ビジネス英語の基本的な語句・表現を習得して、実際の様々な場面で運用できる。 2. 様々なビジネスの現場で不可欠な知識、技術、プロトコル(礼儀やしきたり)を習得し、実践する。 3. ビジネス英語の基礎は、やはり一般的な英語力であることは言うまでもないので、英語力全般を強化する。							
達成度評価								
評価と評価割合／ 評価方法	試験	小テスト	レポート	発表(口頭、プレゼンテーション)	レポート 外の提出物	その他	合計	備考
総合評価割合	70	30	0	0	0	0	100	
知識・理解 (DP1-1)	35	15					50	
知識・理解 (DP1-2)	35	15					50	
知識・理解 (DP1-3)								
知識・理解 (DP1-4)								
思考・判断 (DP2-1)								
思考・判断 (DP2-2)								
関心・意欲 (DP3-1)								
関心・意欲 (DP3-2)								
態度 (DP4-1)								
態度 (DP4-2)								
態度 (DP4-3)								
技能・表現 (DP5-1)								
技能・表現 (DP5-2)								
技能・表現 (DP5-3)								
具体的な達成の目安								
理想的レベル				標準的なレベル				
1. ビジネスの現場に必要な語句・表現を習得して、実際の場面で運用し、十分に対応できる。 2. ビジネスの様々な場面で必要となる知識、技術、礼儀・しきたりを、実際に活用できる。 3. ビジネス英語を支える英語力全般が十二分にある。				1. ビジネスの現場での基本的な語句・表現が理解でき、実際の場面において運用可能である。 2. ビジネスの様々な場面での知識、技術、礼儀・しきたりが理解できる。 3. ビジネス英語を支える基本的な英語力がある。				
授業計画								
進行	テーマ・講義内容			授業の運営方法		学習課題(予習・復習)		予習・復習時間(分)

1	テキストの内容を概観する。ビジネス英語の学習方法、成績評価の基準や方法、授業の進め方、小テストの内容など、授業に関する詳細を説明する。	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
2	Receiving Visitors (1) 来客の応対: 応対の基本表現を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
3	Receiving Visitors (2) 来客の応対: 具体的な3つの場面での基本表現の応用法を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
4	Telephoning (1) 電話応対: 電話応対の基本表現を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
5	Telephoning (2) 電話応対: 現実の3つの場面での電話応対基本表現の応用法を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
6	Business Etiquette & Protocol (1) ビジネスのエチケットやしきたり: ビジネスのエチケットやしきたりの考え方と基本を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
7	Business Etiquette & Protocol (2) ビジネスのエチケットやしきたり: 2名のビジネスマンの来日1日目を具体例として学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
8	Business Etiquette & Protocol (3) ビジネスのエチケットやしきたり: 2名のビジネスマンの来日2日目を具体例として学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
9	Presentations (1) プレゼンテーション: 準備から発表までを学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
10	Presentations (2) プレゼンテーション: 社内会議を具体例として学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
11	Presentations (3) プレゼンテーション: 社外での会議を具体例として学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
12	Business Email (1) ビジネス E メール: 基本表現と書式の構成を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
13	Business Email (2) ビジネス E メール: 具体例を用いて、ビジネス E メールで頻繁に現れる表現を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
14	Business Letters ビジネス・レター: 様々な書式と基本表現を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
15	Job Hunting 就職活動 (英文履歴書の書き方): 英文履歴書の作成を中心にして英語による就職活動を学ぶ	講義と演習	該当部分の予習および復習	60
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				

23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
理解に必要な予備知識や技能	ビジネス英語特有の語句表現や知識は今から十分に習得できるが、その基礎となる英語力は一朝一夕には身につけられない。普段から自分の英語力を磨く努力を続けてほしい。			
テキスト	芳野総子ほか『Business English for Beginners』(はじめてのビジネス・イングリッシュ) 2014 年、三修社			
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	インターネットをはじめ、新聞、雑誌、テレビ、ラジオといった各種メディアは、ビジネスの実際を知るために最も身近にある格好の道具だと言える。			
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	授業のテキストを出発点に、上記の各種メディアを通じて、ビジネスの実際を身近に触れてほしい。ビジネス英語の学習に打ち込む動機を与えてくれる。			
達成度評価に関するコメント	上記「授業計画」の第1回目の欄に記載した通り、成績評価に関する詳細や授業の進め方の詳細は第1回目の授業で説明します。			