

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	3・4年	開講時期	後期	該当DP	DP1-3 DP5-2					
担当教員	浅田 壽男									
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	<ol style="list-style-type: none"> 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)										
知識・理解 (DP1-2)										
知識・理解 (DP1-3)	35	15					50			
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)	35	15					50			
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					
<ol style="list-style-type: none"> 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。 					<ol style="list-style-type: none"> 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の格好の情報源である。			
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。			