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	TO21611J
開講年次	2	開講時期	後期	該当DP	DP1-2 DP1-3 DP5-1		
担当教員	野中　誠司						
授業概要	高度に情報化し，またグローバル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，様々な分野できわめて重大な役割を果たしています。ビジネスの世界でも，企業の海外進出や海外交流が飛躍的に進む今，ビジネス英語のニーズは計り知れません。本授業の目標は，ビジネス英語の基本と共に，ビジネスの現場で必要になる英語以前の知識やプロトコール(礼儀やしきたり)を学んで，十分に対応できる知識と実践力を養うことです。この授業は遠隔授業として実施します。						
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こと。 2. 様々なビジネスの現場で不可欠な英語以前の知識、技術、プロトコール(礼儀やしきたり)を習得して、実践できること。 3. ビジネス英語の基礎は、やはり一般的な英語力にあることは言うまでもなく、英語力全般を普段から恒常的に強化し続けること。						

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	50	30	0	0	0	20	100	
知識・理解（DP1-1）								
知識・理解（DP1-2）	20	10				5	35	
知識・理解（DP1-3）	20	10				10	40	
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）	10	10				5	25	
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. ビジネスの現場で必要な語句・表現を確実に習得していて、実際の場面に活用し、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、実際に適切に応用できる。 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・表現を理解し、実際の場面で使用できる。 2. ビジネスの様々な場面での知識、技術、礼儀・しきたりを理解し、応用できる。 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	Unit 1 Job Hunting	講義および演習	該当ユニットの予習および復習	60
2	Unit 1 Job Hunting	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
3	Unit 2 Job Interviews	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
4	Unit 2 Job Interviews	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
5	Unit 3 Company Profile	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
6	Unit 3 Company Profile	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
7	中間試験, Unit 4 Job Description	小テスト, 講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
8	Unit 4 Job Description	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
9	Unit 5 Email—Announcing a Meeting	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
10	Unit 5 Email—Announcing a Meeting	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
11	Unit 10 Presentation	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
12	Unit 10 Presentation	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
13	Unit 11 Negotiation	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
14	Unit 11 Negotiation, 後期のまとめおよび総復習	講義および演習	当該ユニットの予習および復習	60
15				
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ますが，その基礎となる英語力全般は一朝一夕に身につけられません。普段から自分の英語力を高める努力をコンスタントに続けてください。
テキスト	Kazushige Tsuji et al., "Business English," Asahi Press, 2021
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	必要に応じて講義の中で適宜紹介します。
授業以外の学習方法・受講生へのメッセージ	1. 履修登録名簿をもとに，座席を指定します。席についての要望があれば，開講日に申し出てください。 2. 予習した内容は，教科書に直接書き込まず，すべてノートに記入するようにしてください。復習などの学習効率を上げるためです。 3. 新聞，テレビ，ウェブ等で，国内外のビジネス関連の話題に興味や関心をもち，まずは日本語で自分の意見や考えを形成し，発信できる能力を身につけるように心がけてください。
達成度評価に関するコメント	試験および小テストの内容については，講義の中で説明します。挙手による発表など積極的に授業へ参加している点（達成度評価の「その他」に相当）も，成績評価に反映します。欠席等のあつかいについては，教務事項内の欠席の規定にしたがって適用します。詳細は開講日に説明しますので，必ず出席してください。