

授業科目	ビジネス英語入門					実務家教員担当科目	-				
単位	2	履修	選択	開講年次	2	開講時期	後期				
担当教員	野中 誠司										
授業概要	<p>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、現場で必要になる英語以前の礼儀やビジネス上のマナーを学んで、十分に対応できる知識と実践力を養うことです。場合によっては、受講人数制限を行うことがあります。</p>										
授業形態	講義および演習			授業方法	ディスカッション						
学生が達成すべき行動目標											
標準的レベル	<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英語以前の知識、技術、礼儀やビジネス上のマナーを習得して、実践できる。 3. 常に英語力の向上を心がけて、そのための実践および継続ができる。 										
理想的レベル	<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、礼儀やビジネス上のマナー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分にある。 										
評価方法・評価割合											
評価方法	評価割合（数値）				備考						
試験	50%										
小テスト	30%										
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	20%				挙手による発表など授業への積極的な参加姿勢						
カリキュラムマップ（該当 DP）・ナンバリング											
DP1	○	DP2	-	DP3	-	DP4	-	DP5	○	ナンバリング	T021611J
学習課題（予習・復習）										1回の学習目安 （時間）	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 当日の授業で取り上げた範囲の復習：日本語から単語や熟語への口頭での変換・反復練習 2. 次回の授業で指定された範囲の予習：単熟語の確認，当該企業に関する最新情報の検索 										4	
授業計画											
第1回	Introduction, Unit 1 7-ELEVEN：演習問題の解答，英文和訳										

第2回	Unit 1 7-ELEVEN：当該企業についてのディスカッション
第3回	Unit 2 LINE：演習問題の解答，英文和訳
第4回	Unit 2 LINE：当該企業についてのディスカッション
第5回	Unit 3 NISSIN FOODS：演習問題の解答，英文和訳
第6回	Unit 3 NISSIN FOODS：当該企業についてのディスカッション
第7回	Unit 4 McDonald's：演習問題の解答，英文和訳
第8回	中間試験，Unit 4 McDonald's：当該企業についてのディスカッション
第9回	Unit 6 STARBUCKS：演習問題の解答，英文和訳
第10回	Unit 6 STARBUCKS：当該企業についてのディスカッション
第11回	Unit 10 Apple：演習問題の解答，英文和訳
第12回	Unit 10 Apple：当該企業についてのディスカッション
第13回	Unit 13 IKEA：演習問題の解答，英文和訳
第14回	Unit 13 IKEA：当該企業についてのディスカッション
第15回	後期のまとめおよび総復習：印象に残った企業について各自の見解発表・共有および試験に関する質疑応答
テキスト	Hiroko Harada et al., "Purpose-Companies for Social Good," Kinseido 2024
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。
課題に対するフィードバックの方法	小テストは採点后，必要に応じてコメント（継続すべき点，改善すべき点など）を書き添えて返却します。
学生へのメッセージ・コメント	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 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。 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。