

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	林 裕二										
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、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して、企業内で働く際に頻繁に出会う表現を理解し、その運用能力を養うことです。場合によっては、受講人数制限を行うことがあります。										
授業形態	対面授業				授業方法	講義 ペアワーク					
学生が達成すべき行動目標											
標準的レベル	1. ビジネス英語の入門レベルの語句・表現を習得して、実際の様々な場面で運用できる。 2. 成績評価において良（70～79）を獲得できる。										
理想的レベル	1. ビジネスの現場に必要な基本的な語句・表現を確実に習得して、実際の場面に活用し、十分に 対応できる。 2. 成績評価において優以上（80点～）を獲得できる。										
評価方法・評価割合											
評価方法			評価割合（数値）			備考					
試験											
小テスト			30			授業最初の英語の書き取り					
レポート											
発表（口頭、プレゼンテーション）			10			自発的な発表等の貢献度					
レポート外の提出物			30			音読課題					
その他			30			授業最後の確認テスト					
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回の目安時間（時間）	
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										4	
授業計画											
第1回	オリエンテーション										
第2回	Unit 1 “It’s nice to meet you.”										
第3回	Unit 2 “What does ‘FYI’ mean?” Clarifying Meanings										
第4回	Unit 3 “May I speak to Mr. Yoshioka?” Phone Conversation										

第5回	Unit 4 “May I take a message?” Phone Conversation
第6回	Unit 5 “I have a headache.” Calling in Sick
第7回	Unit 6 “I have another appointment at 9:30.” Appointments
第8回	Unit 7 “Would you like something to drink?” Making Offers
第9回	Unit 8 “Let’s go out for a drink.” Invitation
第10回	Unit 9 “How was your weekend?” Small Talk
第11回	Unit 10 “The sales department is on the 3rd floor.” Location
第12回	Unit 11 “Turn right on Main Street.” Directions
第13回	Unit 12 “First, press the start button.” Instructions
第14回	Unit 13 “I’d like to check in.” Checking in at a Hotel
第15回	Unit 15 “What would you like to have?” Eating out
テキスト	Tae Kudo 著 /First Steps to Office English/ センゲージ ラーニング ISBN: 9784863124325 Student Book (104 pp) (Old: 9784863121805) ¥2,300 (¥2,530 税込) *Student Book 用音声はウェブからダウンロード利用します。
参考図書・教材 ／データベース・ 雑誌等の 紹介	人文学部多読図書 (図書館指定図書)
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	1. 予習は必ず必要です。また、次回小テスト（英語の書き取り）に備えて、復習も必要です。予習、復習の学習サイクルが、英語力の定着を高めます。

ジ・コメント	2. 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。 3. 音読課題提出には、テキストの指定範囲の英語を何度も聞き、Google Document で音声入力が、80%以上、できていることが条件です。慣れるために、情報演習室を利用したり、ネットが使える端末を用意していただくことがあります。 4. 定期テストはありません。日頃からポイントを積み重ねておくことが大事です。 5. 再試験は4年生だけにします。 6. 評価方法の「その他」の備考に「授業最後の確認テスト」とあります。これは小テストです。
--------	---