

佐野短期大学シラバス2013

科目名 Subject Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
英語ビジネスコミュニケーションI Business English I		1年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態		授業の性格	
2単位	演習		選択	
当該科目の理解を促すために受講することが望まれる科目				
基礎英会話				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
初級英会話				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー		電話番号・メールアドレス
ジョン・デイリー	本館 2F	月～木曜 9:00～17:00 授業・会議時間を除く		授業中に指示します
授業の概要				
この科目では、会社・商店等で働く日本人にとって最も有用な英会話のビジネス・フレーズを学びます。リスニングとスピーキングを中心に、外国人客と様々な職場でのシチュエーションに上手にコミュニケーションすることを学習します。				
授業の到達目標				
① 外国人訪問客の応対できるようにする。 ② 外国人客との電話を受ける、電話をかけることができるようにする。 ③ 様々なビジネス・シチュエーションにコミュニケーションができるようにする。				
授業の方法				
CDを聞いて、教科書やプリントを読んで、有用な表現を勉強してから、学生は教員とクラスメートと一緒に様々なビジネス・シーンのロールプレイングしながら練習する。				
学習の成果				
この授業を履修すると、あなたは ① 会社の訪問客を上手に対応することができる。 ② 会社等の受付で、電話で外国人客とコミュニケーションができる。 ③ 受付係やアシスタントとして色々なシチュエーションで外国人客と効果的なコミュニケーションができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	Introduction to the course Greeting visitors Introducing yourself			
第2回目	Taking care of visitors to an office or store Offering drinks Expressing thanks			
第3回目	Telling someone about your company, and about your work			
第4回目	Using the telephone: transferring calls Taking messages			
第5回目	Using the telephone: making an appointment			
第6回目	Talking about schedules Making plans			

第7回目	Placing an order Making requests	
第8回目	Review of the first half of the course Individual interviews	
第9回目	Making reservations	
第10回目	Giving and asking for opinions	
第11回目	Talking about locations Giving directions, in the building or outside	
第12回目	Giving instructions How to use something, like a machine	
第13回目	Complaints from customers, and apologizing	
第14回目	Going out to eat or drink with a customer	
第15回目	Review of the second half of the course Individual interviews	
成績評価の方法と基準		
	評価の領域	割合
授業参加態度	40%	予習・復習をよくして、授業中できるだけたくさんの英語での発言する努力をする。
レポート		
調査報告書		
小テスト	30%	単語や表現を覚え、書くことも、言うことも、耳で理解こともできる。
中間・学期末試験	30%	10～15分間くらいの個人面接で、教員と口頭で色々なビジネス場面に対応できる。
発表内容（態度含む）		
その他		
教科書と参考図書		
Business Venture 1 (Oxford University Press)		
履修上の心得・ルール		
この科目は、週2回の授業がある。		