

科目名 Subject Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
秘書英語 Secretary English		1年	前期	金曜日・3時限
単位数	授業の形態		授業の性格	
1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				
特になし				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
特になし				
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
堤 裕美子	講義棟3階	木曜・金曜9:00~18:00 (授業時間を除く)		授業中に指示します
授業の概要				
企業で秘書やアシスタントとして働くために必要な英語表現を学びながら、国際的なビジネスマナーやセンスも身につける。				
授業の到達目標				
①秘書やアシスタントとして働く際に必要な英語表現を覚えることができるようにする。 ②学習した内容はコミュニケーションツールとして活用できるよう、文字と音声両方において使いこなせるようにする。 ③国際人としてふさわしいビジネスマナーを会話の中から学び取ることができるようにする。				
授業の方法				
テキストで架空に設定された米国のインターネット会社の日本支社を舞台として、支社長と支社長秘書のやり取りを学習し、オフィスワークの内容を理解し、練習問題を解きながら、会話やEメールなど、場面に適した表現を身につける。				
学習の成果				
この授業を履修するとあなたは ①国際的な場面で自信をもって英語を使うための非言語面でのマナーも身につけることができる。 ②多国籍企業などにおけるアシスタント、秘書として使う英語表現を身につけることができる。 ③テキストを通して国際的な企業における一日の業務の流れについて触れることができ、それを理解することができる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	Introduction(授業の方針、進め方、評価方法等の説明)			
第2回目	Chapter 1: Greetings			
第3回目	Chapter 2: The Telephone Recordings Function			
第4回目	Chapter 3: The Day's Schedule			
第5回目	Chapter 4: Answering E-mail			
第6回目	Chapter 5: Putting through a Telephone Call			

第7回目	Chapter 6: Receiving a Visitor with an Appointment		
第8回目	Chapter 7: Preparing for a Meeting		
第9回目	Chapter 8: Receiving a Phone Message		
第10回目	Chapter 9: After the Meeting		
第11回目	Chapter 10: At the Briefing		
第12回目	Chapter 11: Rejecting a Visitor with no Appointment		
第13回目	Chapter 12: A person-person International Call		
第14回目	Chapter 13: Handling a Misdirected Caller		
第15回目	まとめと筆記試験(答え合わせ・解説など)		
成績評価の方法と基準			
	評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度		20%	最適な学習環境を提供するなど、授業への貢献度。
レポート			
調査報告書			
小テスト		40%	毎回、前回の授業内容が身につけているかどうか、書き取り、英作文などの小テストを行う。テスト内容は毎回伝える。実践の場で自信を持って使える表現を着実に覚えたかを評価する。
中間・学期末試験		40%	筆記試験を行い、学習目標が達成できたかどうかを確認する。
発表内容(態度含む)			
その他			
教科書と参考図書			
One Day in a Multimedia Office (成美堂)¥1800-			
履修上の心得・ルール			
電子辞書を必ず持参すること。			