

科目名 Course 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 English for Business Communication I		2年	後期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
2単位	演習	選択	(特になし)	特になし
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
英会話 I 或は基礎英会話				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
英会話II				
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に集中して、外国人客と様々なシチュエーションで上手にコミュニケーションすることを学習します。				
授業の目標				
① 外国人訪問客の応対をすることができるようにする。 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相手の意味を理解し、応答すること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、有用な口語的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(学習成果)				
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 会社や商店等で、電話でも直接会っても外国人客のニーズに対処することができる。 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 to the course Meeting a client Introductions			
第2回目	Talking about yourself Giving and getting personal information at a job agency			
第3回目	Introducing your company Explaining the activities of different departments			
第4回目	Arriving for an appointment Talking with someone at the reception desk			
第5回目	Giving a client directions to offices in your building			
第6回目	Starting a conversation and making small talk with a new client			
第7回目	Review of the first part of the course and vocabulary quiz			
第8回目	Talking about your typical workday Using numbers and times			
第9回目	Talking about company activities, for example, marketing			
第10回目	Making arrangements to meet Fixing an appointment			
第11回目	Speaking at Reception Using the telephone			
第12回目	Placing an order Ordering by phone			

第13回目	Making requests and offering to help Checking information
第14回目	Review of the second part of the course and vocabulary quiz
第15回目	Talking about company history
第16回目	Talking about company plans Giving ideas about a new project
第17回目	Preparing for a business trip Discussing your schedule
第18回目	Making comparisons between products
第19回目	Giving opinions about a product Agreeing and disagreeing with the opinions of others
第20回目	Thinking about good points and bad points of an idea, and making decisions
第21回目	Review of the third part of the course and vocabulary quiz
第22回目	Asking for and giving directions
第23回目	Making apologies and making invitations
第24回目	Taking care of a visitor to the office, for example, offering food and drink
第25回目	Socializing with clients
第26回目	Talking about future plans and travel schedules
第27回目	Saying good-bye Keeping in touch
第28回目	Review of the fourth part of the course and vocabulary quiz
第29回目	Individual interviews
第30回目	Feedback on the interviews, and general review of the course

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	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ことに努力をする。
レポート		
調査報告書		
小テスト	30%	単語や口語的表現を覚え、その単語等を書くことも、言うことも、耳で理解することもできる。
試験	30%	個人面接で、教員と口頭で色々なビジネスシーンに対応できる。
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)

履修上の留意点・ルール

この科目は、週2回の授業がある。