

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
秘書英語 Secretary English		1年	前期	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
1単位	演習	選択	(English for Work)	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				
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	火曜・木曜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学び、使う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、実践の場に生かす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学び、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（学習成果）				
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や流れについて触れることができ、実践の場で活かせる能力を備えることができる。				
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(1)			
第3回目	Chapter 1: Greetings(2)			
第4回目	Chapter 2: The Telephone Recordings Function(1)			
第5回目	Chapter 2: The Telephone Recordings Function(2)			
第6回目	Chapter 3: The Day's Schedule(1)			

第7回目	Chapter 3: The Day's Schedule(2)	
第8回目	Chapter 4: Answering E-mail(1)	
第9回目	Chapter 4: Answering E-mail(2)	
第10回目	Chapter 5: Putting through a Telephone Call(1)	
第11回目	Chapter 5: Putting through a Telephone Call(2)	
第12回目	Chapter 6: Receiving a Visitor with an Appointment(1)	
第13回目	Chapter 6: Receiving a Visitor with an Appointment(2)	
第14回目	Chapter 7: Preparing for a Meeting・試験	
第15回目	総括	
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%	授業の雰囲気作りに協力し、積極的に学び、学習成果を高めようとする態度を評価する。
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いているかどうか、書き取り、英作文などの小テスト行う。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。
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-		
履修上の留意点・ルール		
電子辞書を必ず持参すること。		