

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ビジネス用語 Business English		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
1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				
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
佐藤秀一	本館2階	火曜部・水曜日の11時から16時（授業時間を除く）		授業中に指示します
授業の概要				
<p>ビジネスのグローバル化に伴い、職場で英語に接する機会が増えてきました。海外で仕事をする人たちはもちろんのこと、日本国内のオフィスに勤務する人たちにも、職場ではすべて英語を使用という企業も現われ、ますます英語が必要になっています。そのような新しいビジネス環境に対応した英語コミュニケーション能力の涵養に役立つよう基礎から広く学習します。</p>				
授業の目標				
<p>①国際化時代に対応して、英語コミュニケーション能力を高めることができるようにする。 ②社会的な会話の場面からビジネス交渉の会話までビジネスに典型的な場面での会話を習得できるようにする。 ③海外との会社間の取引をストーリー化し、その中で使用されるビジネス英語の基本をわかりやすく学ぶことができるようにする。 ④ビジネスEメール、ビジネスレターへの対応をできるようにする。</p>				
授業の方法				
<p>授業は基本的にはテキストを中心に演習形式で進める。対話の内容を確認し、その会話全体の流れを把握した後、対話全体を何度も読んですぐに口から出てくるように練習します。ペアを組んで対話練習します。また、クラス全体の前でプレゼンテーションを行います。毎時間前回の授業の単語、イディオム、基本表現の小テストをします。</p>				
学習の成果（学習成果）				
<p>①ビジネス界で頻繁に使用される英語表現や専門用語を身に付けることができる。 ②実社会において必要不可欠なビジネス・エチケットとプロトコールに基づく心配りができる。 ③各種のプレゼンテーションやレジュメの作成ができる。 ④来客及び電話応対、ビジネスEメールやビジネス・レターが書くことができる。</p>				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	ガイダンス・概要説明（担当：佐藤秀一）			
第2回目	Unit 1 来客応対（1）Receiving Visitors Part 1, Unit 2 来客応対（2）Receiving Visitors Part 2			
第3回目	Unit 3 電話応対（1）Telephoning Part 1			
第4回目	Unit 4 電話応対（2）Telephoning Part 2			
第5回目	Unit 5 ビジネス・エチケットとプロトコール(1) Business Etiquette & Protocol Part 1			
第6回目	Unit 6 ビジネス・エチケットとプロトコール(2) Business Etiquette & Protocol Part 2			

第7回目	Unit 7 ビジネス・エチケットとプロトコール(3) Business Etiquette & Protocol Part 3	
第8回目	Unit 8 プレゼンテーション(1) Presentations Part 1	
第9回目	Unit 9 プレゼンテーション(2) Presentations Part 2	
第10回目	Unit 10 プレゼンテーション(3) Presentations Part 3	
第11回目	Unit 11 ビジネスEメール (1) Business Email Writing Part 1	
第12回目	Unit 12 ビジネスEメール (2) Business Email Writing Part 2	
第13回目	Unit 13 ビジネス・レター Business Letters	
第14回目	Unit 14 就職活動 (1) -英語による面接- Job Hunting Part 1	
第15回目	Unit 15 就職活動 (2) -英文履歴書の書き方- Job Hunting Part 2	
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%	授業に集中し、必要なことはノートに整理する。積極的に発言し、授業を活性化する態度
レポート		
調査報告書		
小テスト	30%	毎回、授業のはじめに前回学習した内容について身につけているか、確認の試験を行う。
試験	30%	これまで学習してきたことが確実に身につけている。
発表内容 (態度含む)	20%	適切な資料を用いて、誰もが理解しやすく論理的で、一言一句明瞭に発表する。
その他		
教科書と参考図書		
Business English for Beginners (南雲堂)		
履修上の留意点・ルール		
予習・復習し、常に継続して声を出して練習すること。辞書・電子辞書必ず持参すること。食べ物・飲み物持ち込み禁止。		