

関連科目，教科書および補助教材

関連科目	総合英語、英文法、英語表現
教科書	「はじめてのビジネス・イングリッシュ」Business English for Beginners (三修社)
補助教材等	英和、和英辞書

学習上の留意点

語学力をつけるためには、授業での反復練習と、授業外での予習・復習が大切です。授業の前にあらかじめ教科書に目を通していき、わからない単語の意味を調べておいてください。ろーるぷれいんぐ授業では、間違いを恐れずに大きな声で発音や音読練習をし、ペア練習の際には誰とでも練習を行うなど、自ら積極的に参加して学習をすることが大事です。試験の結果だけでなく、授業での口頭発表や態度、レポートの提出状況も成績に関係するので注意してください。

担当教員からのメッセージ

これまで学んできた英語の基礎を生かしながら、来客および電話対応、ビジネスレターやEメールの書き方、プレゼン資料の作成や発表、ビジネスマナーなど、ビジネス英語の基本的な部分を学びます。ビジネスにおいて必要とされる、丁寧な言葉遣いや礼儀正しい態度、文化や習慣の異なる人々との接し方、商談や会議などで相手に伝えたいことを伝える方法などを学びながら英語の力を伸ばしてください。

授業の明細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
1	はじめに	・シラバスの内容を理解できる。 ・学習の進め方を理解できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
2	Unit 1 Receiving Visitors Part 1	来客対応の流れに沿って基本表現を理解できる。 ダイアログを用いたロールプレイングができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
3	Unit 2 Receiving Visitors Part 2	来客対応のいくつかのパターンを用いたロールプレイングができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
4	Unit 2 Receiving Visitors Part 2	来客対応におけるより丁寧な表現を理解できる。 基本表現を聞き取ることができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
5	Unit 3 Telephoning Part 1	電話対応の流れに沿って基本表現を理解できる。 ロールプレイングで基本表現を口頭発表できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
6	Unit 3 Telephoning Part 1	基本表現を聞き取ることができる。 基本表現を用いて口頭発表することができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
7	Unit 4 Telephoning Part 2	電話対応のいくつかのパターンを用いたロールプレイングができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
8	中間テスト		
9	Unit 4 Telephoning Part 2	基本表現を聞き取ることができる。 基本表現を用いて口頭発表することができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
10	Unit 5 Businesss Etiquette & Protocol Part 1	ビジネス・エチケットの原則を理解できる。 ダイアログを用いたロールプレイングができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
11	Unit 5 Businesss Etiquette & Protocol Part 1	ビジネス・エチケットを考慮しながら想定された場面における表現を口頭発表できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
12	Unit 6 Businesss Etiquette & Protocol Part 2	会議や工場見学の場面で必要なビジネス・エチケットを理解し、ロールプレイングできる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
13	Unit 6 Businesss Etiquette & Protocol Part 2	会食の際のビジネス・エチケットを理解できる。 例を参考にして招待状を書くことができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
14	これまでのまとめ	これまでの学習内容を用いて口頭や書面でビジネス英語を表現することができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
15	答案返却・解答解説 これまでの学習事項のまとめ	試験問題の解説を通じて間違った箇所を理解できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。

授 業 の 明 細			
回	授業内容	到達目標	自学自習の内容 (予習・復習)
16	Unit 7 Businesss Etiquette & Protocol Part 3	送迎や観光案内の場面で必要なビジネス・エチケットを理解し、ロールプレイングできる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
17	Unit 7 Businesss Etiquette & Protocol Part 3	観光案内における基本表現を聞き取ることができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
18	Unit 8 Presentations Part 1	プレゼンテーションにおける基本表現や心構えを理解することができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
19	Unit 8 Presentations Part 1	プレゼンテーションにおける基本表現を聞き取ることができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
20	Unit 9 Presentations Part 2	プレゼンテーションの具体例を理解してロールプレイングができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
21	Unit 9 Presentations Part 2	プレゼンテーションで用いられる数字表現やことわざを理解できる。 学習した内容を用いて自己紹介できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
22	Unit 10 Presentations Part 3	発表の流れと基本表現を理解し口頭発表できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
23	中間テスト		
24	Unit 10 Presentations Part 3	基本表現の聞き取りができる。 聞き取ったプレゼンテーションをもとにアウトラインを簡潔にまとめることができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
25	Unit 11 Business Email Writing Part 1	ビジネスEメールの構成とメッセージの作成方法を理解できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
26	Unit 11 Business Email Writing Part 1	ビジネスEメールで用いられる略語や記号を理解できる。 学習した内容を用いてビジネスEメールの一例を作成できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
27	Unit 12 Business Email Writing Part 2	挨拶や紹介、予約、通知、依頼や謝罪で用いられる基本表現を理解できる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
28	Unit 12 Business Email Writing Part 2	学習した内容を用いてビジネスEメールの一例を作成することができる。	次回の授業の予習と今回の授業の復習をする。
29	これまでのまとめ	これまでの学習内容を用いて口頭や書面でビジネス英語を表現することができる。	今回の授業の復習をする。
30	試験返却・解答解説 授業改善アンケートの実施	解説を聞いて間違った箇所を訂正できる。一年間の学習事項のまとめを行う。	
総 授 業 時 間 数			60 時間