

ビジネス英語Ⅳ

科目ナンバリング ENG-202
必修 1単位

田嶋 英治

1. 授業の概要(ねらい)

本講座ではビジネス英語Ⅲで学んだことをもとに、より高度なビジネスシーンで使用できるような、英語力を身につけることを目標とします。授業はグループワークやペアワーク等でロールプレイなども行いながら進めますが、学習内容はビジネス英語Ⅲより難しくなります。単なるの英会話の英語力にとどまらず、英語力の4技能の習得(話す、聞く、読む、書く)をめざします。例えばプレゼンテーションや交渉時に使用する英語や、会議などで英語を使用するような英語力の習得をめざします。

2. 授業の到達目標

ビジネスの場面で使用できるような、より高度な英語力を身につけること。具体的にはビジネスの場面で基本的に必要な、4技能(読むこと、聞くこと、話すこと、書くこと)を身につけること。

3. 成績評価の方法および基準

①平常点(出席率及び積極的な授業参加、発表及び課題等)50% ②定期試験 50%、等で総合的に評価します。
(注意)特に出席率は評価に大きな影響があります。また出席(遅刻を含む)、試験及び提出物等、上記の各項目の中に1つでも極度に悪い状況がある場合、それだけで履修が認められないことがあります。詳細は授業でお知らせいたします。

4. 教科書・参考文献

教科書

工藤 多恵 『Successful Office English』 センゲージ ラーニング株式会社

5. 準備学修の内容

ビジネスに必要な基本的な英語表現等を、事前に指定されたテキストや課題でしっかり勉強し、積極的に授業が受けられるように準備してください。

6. その他履修上の注意事項

授業のシラバスや課題レポートは必要に応じて調整されますが、詳細は授業でお伝えします。(授業中の私語、携帯の使用、睡眠、内職、飲食等の授業と関係のないことは厳禁します。逸脱行為は評価に影響します。)

7. 授業内容

- 【第1回】 オリエンテーション
Introductions
Introduction yourself/others and describing your job
- 【第2回】 Telephone calls
Talking on the phone and taking a message
- 【第3回】 Making an Inquiry
Asking about a product/price and responding to an inquiry
- 【第4回】 Making an Appointment
Making an Appointment and changing an existing appointment
- 【第5回】 Receiving a Visitor
Welcoming a visitor in the reception area or at the airport
- 【第6回】 Invitations
Entering a business partner and making small talk
- 【第7回】 Presentations (1)
Starting a presentation with a self-introduction and an outline
- 【第8回】 Presentations (2)
Introducing a new product and an outline
- 【第9回】 Presentations (3)
Answering questions following a talk a new product
- 【第10回】 Online Meeting
Participating in a video conference and sharing your opinions
- 【第11回】 Negotiations
Negotiating prices and confirming payment terms
- 【第12回】 Placing an Order
Ordering a product and changing an order
Making a Complaint (1)
Making a Complaint about an order
- 【第13回】 内容理解確認
- 【第14回】 Making a Complaint (2)
Making a Complaint about bill and payment
- 【第15回】 Completing a Project
Confirming a business and showing appreciation after a project