

ビジネス英語Ⅲ

科目ナンバリング ENG-201

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シーンに必要な、基本的な英語力(ビジネス英語入門)を、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、身につけることを目標とします。日本の社会はますますグローバル化しており、社会で英語を使用する場面が多くなっています。そこでは単なる英会話にとどまらず、ビジネスの場面でも通用するような英語力が要求されます。例えばインターネットでメールで英語を書いたり、会議などで英語を使用したりすることができるような英語力です。日本の企業の中にも英語を主要言語として位置づける場所も出てきていますが、将来このような場面でも困らないような、ビジネス英語の基本的な英語力の4技能(話す、聞く、読む、書く)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 『First Steps to Office English』 センゲージ ラーニング株式会社

5. 準備学修の内容

ビジネスで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
introduction
"It's nice to meet you." |
| 【第2回】 | Clarifying meaning
"What does FYI mean?" |
| 【第3回】 | Phone Conversation (1)
"May I speak to ~?" |
| 【第4回】 | Phone Conversation (2)
"May I take a message?" |
| 【第5回】 | Calling in Sick
"I have a head ache." |
| 【第6回】 | Appointments
"I have another appointments." |
| 【第7回】 | Making offers
"Would you like something to drink?" |
| 【第8回】 | Invitation
"Let's go out for a drink." |
| 【第9回】 | Small Talk
"How was your weekend." |
| 【第10回】 | Location
"The sales department is on the 3rd floor." |
| 【第11回】 | Directions
"Turn right on main Street." |
| 【第12回】 | Instructions
"First, press the start button."
Checking in at a Hotel
"I'd like to check in." |
| 【第13回】 | 内容理解確認 |
| 【第14回】 | Shopping
"I'm looking for a souvenir." |
| 【第15回】 | Eating out
"What would you like to have?" |