

ビジネス英語Ⅰ

科目ナンバリング ENG-101
必修 1単位

小林 克彦

1. 授業の概要(ねらい)

本授業では、英語におけるListening, Speaking, Reading, Writingの4技能の総合的な向上を目指します。扱う話題はビジネスに関わるものです。具体的には、自己紹介、電話でのやりとり、ビジネスレター、道案内、海外への出張などです。毎回の授業の進め方については、第1回の授業で説明します。

2. 授業の到達目標

- 1 ビジネス環境において、簡単な英語で話しかけられたら、その内容を理解することができる。
- 2 ビジネス環境において、簡単な英文を書くことができる。
- 3 ビジネス環境において、簡単な英語を話すことができる。
- 4 ビジネスに関わる簡単な英文を理解することができる。

3. 成績評価の方法および基準

頻繁に行われる小テスト30%、期末試験50%、Achievement Test20%。なお、遅刻2回を欠席1回としてみなし、欠席を4回以上した場合には、期末試験を受けられませんので注意してください。

4. 教科書・参考文献

教科書

津村修志他 『Good Job!』2009年 金星堂

5. 準備学修の内容

毎回、宿題を出しますので、必ずしてきてください。（「大学設置基準」によれば、1時間の授業に対して、授業外学習を2時間することになっています。）

6. その他履修上の注意事項

教員による指示がない限りは、授業中のスマートフォン等の使用は禁止します。

7. 授業内容

- | | |
|--------|--|
| 【第1回】 | 授業の説明。担当教員と受講者による自己紹介。 |
| 【第2回】 | Welcome to the Company! (1) 英語による自己紹介の仕方を学ぶ。 |
| 【第3回】 | Welcome to the Company! (2) Listening |
| 【第4回】 | For All Your Needs! (1) 自社の紹介の仕方を学ぶ。 |
| 【第5回】 | For All Your Needs! (2) Listening |
| 【第6回】 | Trouble with a Machine (1) 事務機器の故障への対応の仕方を学ぶ。 |
| 【第7回】 | Trouble with a Machine (2) Listening |
| 【第8回】 | A Business Letter (1) ビジネス・レターの書き方を学ぶ。 |
| 【第9回】 | A Business Letter (2) Listening |
| 【第10回】 | Customers' Questions (1) 顧客からの問い合わせへの答え方を学ぶ。 |
| 【第11回】 | Customers' Questions (2) Listening |
| 【第12回】 | Tips for Visiting Japan (1) 外国からの客に、日本の習慣を伝える。 |
| 【第13回】 | Tips for Visiting Japan (2) Listening |
| 【第14回】 | We are Invited! (1) 送られてきたビジネス・レターへの対応の仕方を学ぶ。 |
| 【第15回】 | We are Invited! (2) まとめ Listening |