

1. 授業の概要(ねらい)

前期で学習した事をもとに、ビジネス英語を学習するために、さらに英語の基礎を身につけること。ビジネスのいろいろな場面を学習ながら、ビジネス英語の基礎を習得します。例えば、取引や交渉などのいろいろな場面を通し、より効果的な英語でコミュニケーションができるようになるような学習をします。

2. 授業の到達目標

前期で学習した事をもとに、さらに英語の基本的知識を身に着け、ビジネス英語の基礎を習得することを目標とする。

- (1) 英語の基本的文法や英文構造を学習し習得すること。
- (2) 英語の4技能(読むこと、書くこと、聞くこと、話すこと)の基礎的力を習得すること。
- (3) ビジネス英語の基礎的事項や表現を学習し、習得すること。

3. 成績評価の方法および基準

授業参加度(出席、授業への取り組み、課題等)50% 定期テスト50%
遅刻は2回を欠席1回としてみなします。極度の遅刻は欠席にします。欠席、遅刻は評価に大きく影響します。また欠席が4回以上した場合、定期テストを受けられません。特に2年生でするので、卒業に向けて、欠席・遅刻がないように、細心の注意をしてください。

4. 教科書・参考文献

教科書
豊田暁 Essentials of Global Business English 南雲堂

5. 準備学習の内容

ビジネスの場で基礎的な英語を使用できるようなることを目標に、まずは英語力の基礎が身につくように積極的に勉強すること。

6. その他履修上の注意事項

以下の事を厳禁します。以下の事は評価に影響し、厳禁します。(授業中の居眠り、携帯の使用、授業と関係のない事をする事。)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。

7. 授業内容

- 【第1回】 ◆【対面授業】オリエンテーション
・ビジネスで使う単語。フォーマルな手紙の書き方。・フォーマルな案内状の書き方。・アメリカの州を表す略名。・リスニングの練習。
- 【第2回】 ●【要注意】●オンライン授業【第2回目：対面授業ではありません。次回の第3回(10月1日 金曜日)の対面授業日までに、第2回目をオンラインで受講してください。】
リスニング練習。
- 【第3回】 ・夕食会への招待する会話。・晩餐会へのフォーマルな招待状の読解。・ビジネスで使う単語。・リスニングの練習。
- 【第4回】 ・アンケートの回答に対する礼状。・資料(願書)送付の依頼文。・見舞い状を読む。・リスニングの練習。
- 【第5回】 ・委員会の開催通知 ・委員会野欠席連絡の返信。・リスニングの練習。
- 【第6回】 ・物品の購入を依頼する会話 ・備品の注文依頼。・リスニングの練習。
- 【第7回】 ・社内講習会を知らせるメモを読む。・コンピュータの操作に関する表現・リスニングの練習。学習事項の内容理解確認
- 【第8回】 ・社内研修の報告・ビジネスで使う単語・リスニングの練習。
- 【第9回】 ・カタログ送付を依頼する会話・リスニングの練習。
- 【第10回】 ・カタログ依頼をする電子メール・カタログ送付依頼に対する返信・ビジネスで使用する英単語・リスニングの練習。
- 【第11回】 ・履歴書を読みその構成を知る。・リスニングの練習。
- 【第12回】 ・応募の手紙を読む・ビジネスで使う英単語・リスニングの練習。
- 【第13回】 ・学習事項の内容理解確認
- 【第14回】 ・面接の会話・面接結果の通知・採用通知に対する返信・リスニングの練習。
- 【第15回】 ・まとめ(既習事項の確認とリスニング練習)