Business English I

科目ナンバリング　ENG-101
選択　　1単位
ﾂﾋﾞﾄｺﾋﾞｯﾁ ﾛﾊﾞｰﾄ

1. 授業の概要（ねらい）

このコースでは、ビジネスの文脈の中での英語のスピーキング、リスニング、リーディングに重点を置いています。テキスト教材に加えて、TOEICの練習問題やeラーニング教材も含まれます。ビジネスに役立つフレーズを暗記し、シャドーイングを通してスピーキングの練習をします。コース終了時には、基本的なビジネスコミュニケーションのパターンを理解していることが求められます。

2. 授業の到達目標

1) ビジネスコミュニケーションの基本的なパターンを身につけます。
2) メールの書き方、簡単なビジネス上の問い合わせや資料請求に対応できるようになります。
3) ビジネスカルチャースキルを身につけます。
4) 簡単なビジネストピックについて、短い会議を開き、自分の意見を述べることができるようになります。

3. 成績評価の方法および基準

60% Textbook worksheets (5 x 12 pts)
25% e-learning (5 x 5 pts)
15% TOIEC tests

4. 教科書・参考文献

教科書
Margaret Helliwell　Business Plus Level 2 Student's Book - Preparing for the Workplace　Cambridge University Press

5. 準備学修の内容

1) 少なくとも2時間のワークシート練習をして授業に備えること。
2) e-learningの課題を全てこなす。
3) 会話を覚え、ビジネス用語を覚える。

6. その他履修上の注意事項

このコースではeラーニングを使用します。スマートフォンとアプリをダウンロードして、イディオムや句動詞を使う練習をします。

7. 授業内容

【第1回】　Overview of the course; Study approach
【第2回】　Unit 1 sect. 1-3 Services (e-learn: pt1)
【第3回】　Unit 1 sect. 4-5 Services (e-learn: pt2)
【第4回】　Unit 2 sect. 1-3 Work & Jobs (e-learn: pt1)
【第5回】　Unit 2 sect. 4-5 Work & Jobs (e-learn: pt2)
【第6回】　Unit 3 sect. 1-3 Complaints (e-learn: pt1)
【第7回】　Unit 3 sect. 4-5 Complaints (e-learn: pt2)
【第8回】　TOIEC Practice test part 1
【第9回】　TOIEC Practice test part 2
【第10回】　Unit 4 sect. 1-3 Networking (e-learn: pt1)
【第11回】　Unit 4 sect. 4-5 Networking (e-learn: pt2)
【第12回】　Unit 5 sect. 1-3 Meetings (e-learn: pt1)
【第13回】　Unit 5 sect. 4-5 Meetings (e-learn: pt2)
【第14回】　TOIEC Practice test part 3
【第15回】　Feedback, survey, and course wrap up