

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 practice 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 6 sect. 1-3 Services (e-learn: Messages pt1)
- 【第3回】 Unit 6 sect. 4-5 Services (e-learn: Messages pt2)
- 【第4回】 Unit 7 sect. 1-3 Work & Jobs (e-learn: Asking for info pt1)
- 【第5回】 Unit 7 sect. 4-5 Work & Jobs (e-learn: Asking for info pt2)
- 【第6回】 Unit 8 sect. 1-3 Complaints (e-learn: Requests pt1)
- 【第7回】 Unit 8 sect. 4-5 Complaints (e-learn: Requests pt2)
- 【第8回】 TOIEC Practice test part 1
- 【第9回】 TOIEC Practice test part 2
- 【第10回】 Unit 9 sect. 1-3 Networking (e-learn: Rumors pt1)
- 【第11回】 Unit 9 sect. 4-5 Networking (e-learn: Rumors pt2)
- 【第12回】 Unit 10 sect. 1-3 Meetings (e-learn: Conferences pt1)
- 【第13回】 Unit 10 sect. 4-5 Meetings (e-learn: Conferences pt2)
- 【第14回】 TOIEC Practice test part 3
- 【第15回】 Feedback, survey and course wrap up