

Business English I

科目ナンバリング ENG-101

選択 1単位

ツビトコビ ッチ ロハート

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の練習問題やビジネス用語も含まれます。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

50% Speaking Quizzes (15%, 15%, 20%)

50% Textbook assignments (5 x 10%)

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1時間のワークシート練習をして授業に備えること。
- 2) 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

生徒同士、また先生と英語で会話し、交流することが求められています。

7. 授業内容

- 【第1回】 Overview of course; Study approach
- 【第2回】 Unit 1: Companies (first half)
- 【第3回】 Unit 1: Companies (second half)
- 【第4回】 Unit 2: Business communication (first half)
- 【第5回】 Unit 2: Business communication (second half)
- 【第6回】 Review of Units 1 & 2 + speaking quiz 1
- 【第7回】 Unit 3: Products & Services (first half)
- 【第8回】 Unit 3: Products & Services (second half)
- 【第9回】 Unit 4: Advertising (first half)
- 【第10回】 Unit 4: Advertising (second half)
- 【第11回】 Review of Units 3 & 4 + speaking quiz 2
- 【第12回】 Unit 5: Presenting facts and figures (first half)
- 【第13回】 Unit 5: Presenting facts and figures (second half)
- 【第14回】 Review of Unit 5 + speaking quiz 3
- 【第15回】 Feedback, survey & course wrap up