

科目名	ビジネス英語							教職	
科目区分	外国語	履修区分	選択	配当年次	3	単位数	2	開講区分	前期
教員名	Xenos, Tremain (非常勤)								
授業の概要	キーワード: コミュニケーション能力、ビジネス会話、プレゼンテーション								
	取引先との電話での会話やメールのやり取り、会議やホテルの予約といったビジネスのあらゆる場面で使える英語能力を養う。また国ごとに異なるビジネス文化も学ぶ。								
到達目標	1. 各国のビジネス文化を学び、ビジネス英語の基礎を身に付ける。 2. 実際の場面を想定した会話学習を行う。 3. それぞれ学んだビジネスの知識を英語で発表する。								
授業計画	授業の最初にビジネス英語能力を強化するために小テストを行う。 1. Unit 1: Checking in / 紹介・ビジネス文化 2. 小テスト(1) Unit 2: At a trade fair / 電話のマナー 3. 小テスト(2) Unit 3: Schedules / 予約 4. 小テスト(3) Unit 4: Companies / 海外営業 5. 小テスト(4) Unit 6: In the office / 復習 6. 小テスト(5) Unit 5: Meeting people / 会議のマナー / メール 7. 小テスト(6) Unit 7: Work / ロールプレイ 8. ロールプレイ発表 9. 小テスト(7) Unit 8: Appointments / 復習 10. 小テスト(8) Unit 9: Directions and shopping / 株・投資 11. 小テスト(9) Unit 10: Reservations / 予約の変更 / メール 12. 小テスト(10) Unit 11: Requests and offers / ロールプレイ / 復習 13. 小テスト(11) Unit 12: Socializing / 社交性を身に付ける 14. 総合復習 / 期末発表 15. 期末発表 / 総合テスト								
評価方法	受講態度 30%、小テスト 25%、ロールプレイ発表 20%、期末発表 25%								
講義外での学習	1. テキスト以外のビジネス関連の資料を読むこと。 2. 小テストの準備をすること。 3. テキスト付属のCDを活用し、リピーティングやシャドーイングをして、英語のリズム、イントネーションにも慣れるようにすること。								
履修上の注意事項	毎回PCを持参すること。 ※先修科目: 特になし								
教材	◆教科書: Roger Barnard & Jeff Cady <i>Business Venture Beginner</i> , Oxford ISBN 978-0-19-457819-6 補習ワークシート								