

講義名	ビジネス英語/英文ビジネスニュース(総合)			授業形態	
担当教員	藤岡 千伊奈	開講期・曜日・時間	後期 木曜日 3時限		
		単位数	2	履修開始年次	2年生

主題と概要

社会ではグローバルな環境で即戦力として活躍できる人材が求められています。そのため、英語力と異文化知識を身に付けることが不可欠です。このコースでは、実践のビジネス英語のテキストを用いて、ビジネス・シーンでの会話を聞き取りながら、ビジネス英語の語彙や決まり文句の習得し、英語の四技能の向上を目指していきます。グローバル企業での会話もロール・プレイして、中級程度のビジネス英語を楽しく学んでいきますが、英語の基礎力不足の学習者には難しい授業となります。留学生には、日本語のビジネス用語も同時に学べる授業となるでしょう。また、授業に真摯に取り組めば、TOEICの勉強にも役立つでしょう。中間のプロジェクト課題として、各自で英語での履歴書を作成し、学期末には、ペアでテキストの会話を暗唱してスキット発表を行います。授業には常に積極的な参加が求められます。皆さんの前向きな姿勢・努力は、成績に反映されます。

到達目標

1. グローバル企業の社内での会話を聞き取り、その会話表現を使用できるようになる。
2. ビジネス英語の語彙・決まり文句を習得できるようになる。
3. ビジネスに関する英語の文書(履歴書・ビジネスレター等)の内容が理解できるようになる。
4. 英語で自分の履歴書が作成できるようになる。

提出課題

随時、授業内で指示します。

課題(レポートや小テスト等)に対するフィードバックの方法

提出課題に直接コメントを書いてフィードバックします。また、クイズに関しては、授業内で解説します。

評価の基準

- 1) 授業参加度・授業姿勢: 20%
- 2) 課題・プロジェクト課題・スキット発表: 30%
- 3) 小テスト: 20%
- 4) 学期末テスト: 30%

履修にあたっての注意・助言他

1. 5回休む(遅刻も含め)と単位なしになるので要注意
2. 第1回目の授業で、重要な詳細を説明するので、必ず出席するように。
3. 指定された新しい教科書を購入してください(古本不可)。
4. 授業中、居眠り・携帯電話を触る学生は、その日「欠席」となるので注意すること。
5. キャンパスクロスは常時チェックするように。

教科書

.実践ビジネス英語.	辻和成 他	朝日出版社	1,800	9784255156590
------------	-------	-------	-------	---------------

参考図書

.なし.				
------	--	--	--	--

その他

必要に応じて授業中に指示します。

授業計画

- 1 授業ガイダンス・自己紹介
・予習: シラバスを熟読し、授業準備をする(2時間)
・復習: 配布された授業案内を振り返り、テキストを確認し、音声をダウンロードする(2時間)
- 2 Unit 1 Job Hunting
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 3 Unit 1 Job Hunting
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 4 Unit 2 Job Interviews
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 5 Unit 2 Job Interviews
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 6 Unit 3 Company Profile
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 7 Unit 3 Company Profile
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 8 Unit 4 Job Description
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 9 Unit 4 Job Description
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 10 Unit 5 Email-Announcing a Meeting
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 11 Unit 5 Email-Announcing a Meeting
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 12 Unit 6 Meeting Business Associates at the Airport
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、課題を行う(2時間)
- 13 Unit 6 Meeting Business Associates at the Airport
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: テキストの音読・書写する、スキット発表の準備と練習を行う(2時間)
- 14 Unit 7 At the Reception Desk
・予習: テキストに目を通し、分からない単語を調べる、音声を聴き発音を確認する(2時間)
・復習: スキット発表の準備と練習を行う(2時間)
- 15 Unit 7 At the Reception Desk & Exit Interview
・予習: スキット発表の準備と練習を行う(2時間)
・復習: 定期試験に向けて学んだことを復習する(2時間)

*授業の進捗状況により、授業計画が変更する可能性あり。

授業形態(アクティブ・ラーニング)

ア: PBL(課題解決型学習)		イ: 反転授業(知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態)
ウ: ディスカッション・ディベート	○	エ: グループワーク
オ: プレゼンテーション		カ: 実習、フィールドワーク
キ: その他(A・L型であるけども、以上の項目のいずれにも該当しない場合)		

卒業認定・学位授与の方針と当該授業科目の関連

本コースでは、グローバル企業で働く日本人を題材とした実践のビジネス英語教材を用いてビジネス英語の語彙力・コミュニケーション力を身に付けることを目指すと同時に、卒業時に身に付けておくべきグローバル社会が必要とされる資質・コミュニケーション能力の育成を目指す。これらの能力は、商学部生に求められる「各業界の動向や問題点を理解するための基礎知識」、経済学部生に求められる「経済にまつわる情報分析の力」、人間社会学部生に求められる「社会の仕組みや働き、日常生活と文化、人々の心理等」の様々なテーマに取り組みむこと・コミュニケーション能力の修得につながる。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

双方向授業の実施については、授業中に履修生の解答を適宜加修正・解説する、提出課題に講評する、直接コメントする。

実務経験の有無及び活用

備考

*この授業は、英語の基礎力不足の学生には難しい授業となります。