

講義コード		科目区分	専門教育科目
(フリガナ)	ビジネスエイゴイチ	(フリガナ)	
授業科目名	ビジネス英語 I	担当教員名	村上郷子
英文授業科目名	Business English I		
基準年次(開講期)	3年次(前期)	履修形態	
曜日/時限/講義室	火曜日/4時限/711教室		
授業の方法	講義	授業の方法 (詳細情報)	選択
単位	1	週時間	2
授業のキーワード	ビジネス英語、ビジネス英会話、リスニング、リーディング		
授業概要・目的	ビジネスでよく使われる典型的かつ初歩的な会話を学びながら、バランスよく「聴く・話す・読む・書く」力を身につけていきます。本授業では、英語圏のビジネス会話を中心に、英語圏の文化や考え方も学びます。毎回、前回の授業に関する小テストを行います。		
到達度評価の 評価項目	基礎的な「聴く・話す・読む・書く」力を身につけることができる。職場ですぐに使える初歩的な会話ができるようになる。英語圏の文化や考え方を身につけることができる。		
授業計画			
第1回	講義の概要説明、英語での自己紹介		
第2回	1. Making an appointment for a meeting		
第3回	2. Making a hotel reservation		
第4回	3. Meeting a client at the airport		
第5回	4. Hotel Check-in		
第6回	5. Business lunch		
第7回	6. Invitation to an opening ceremony		
第8回	7. Presentation request		
第9回	8. Introduction at a reception		
第10回	9. Change of address		
第11回	10. Celebrating a promotion		
第12回	11. Meeting announcement		
第13回	12. Sales report		
第14回	13. Exhibition proposal		
第15回	14. Project mid-term report・まとめ		
教科書・参考書等	“Transactions: Real Business Conversations” by Janusz Buda & Satoru Toyoda, Nanun-do(予定)		
授業で使用する 機器等			
予習・復習への アドバイス	授業の予習・復習		
履修上の注意・ 受講条件等			
成績評価の基準等	出席・小テスト・宿題 40% 試験 60% ・正当な理由がなく、欠席が1/3以上の場合は、原則として単位は与えません。また、授業中、携帯電話は使用禁止。		
メッセージ	授業では、受講者の皆さんの英語のレベルや興味・関心考慮しながら進めていきます。一緒に英語を学びましょう。		
オフィス・アワー			
その他			