

강의과목명칭 : 비즈니스영어 I

수업코드 : 10314

영문과목명칭 : Business English I

개강기간	해당학년	단위점수	과목필수구분
전기	3학년	1	선택
담당교사			
기요나가			
전문교육과목			
첨부파일			

수업종류	<p>수업담당교사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■실무 경험이 있는 교원이 담당</li> </ul> <p>수업의 언어조사</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■일본어 이외의 언어를 사용</li> </ul> <p>활동학습요소</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□협정 등에 기초를 두고 외부기관과 연계한 과제해결형 학습</li> <li>□토론</li> <li>■그룹워크</li> <li>■프레젠테이션</li> <li>□실습, 필드워크</li> </ul>
------	--

수업개요·목적	<p>비즈니스 현장에서 시간과 상황에 따른 적절한 표현을 찾는다</p> <p>· 읽기에서 사용할 수 있는 영어 구문을 습득하고, 음성 교재로 리스닝 실력을 향상시킨다</p>
수업계획	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Orientation Starting the Purpose of a Contact 목적을 말한다</li> <li>2 Meeting for the First Time 첫 대면을하는</li> <li>3 Presenting a Business Card 명함을 전달</li> <li>4 1 회 ~ 3 회 요약</li> <li>5 Transferring a Call 전화를 연결</li> <li>6 Phone Troubles 전화 문제</li> <li>7 At the Airport Abroad 해외 공항에서</li> <li>8 5 회 ~ 7 회 요약 및 전반 테스트</li> <li>9 Making Polite Requests 정중하게 요청</li> <li>10 Taking and Leaving Telephone Messages 전언을 듣는</li> </ol>

	<p>11 Making Inquires 문의하기</p> <p>12 9 회 ~ 11 회 요약</p> <p>13 Making Appointments 1 아포을 가지고</p> <p>14 Starting Requests Clearly 명확하게 요청을한다</p> <p>15 13 회 ~ 14 회 정리 및 총정리</p>
성취도평가의 항목	<p>레벨 1 : 텍스트의 영문 내용을 대충 이해할 수있다.</p> <p>2 : 연습 문제를 통해 이해한다</p> <p>3 : 제대로 영어를 알아들을 수 있다</p> <p>4 : 기본 문장을 암기한다</p>
교과서·참고서 등	English For Business Communication 南雲堂
수업에서 사용하는 기기 등	CD, PC
예습·복습 어드바이 스	예습은 위의 "수준 1"을 복습은 "레벨 2·3·4" 를 목표로.
이수자의 주의·수강 조건 등	「영어」 I ~ IV 이수 후 수강하는 것이 바람직하다.
성적평가의 기준 등	단어 테스트 수업에서 테스트 : (8 회 실시), 전기 시험 평가
메시지	비즈니스 영어는 패턴 화 된 것이 많다. 그 요령을 잡기 위해 반복 연습을합시다.
근무시간	목요일 3 교시 4 교시
기타	