

강의과목명칭 : 비즈니스영어 II

수업코드 : 10315

영문과목명칭 : Business English II

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

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

수업개요·목적	<p>비즈니스 현장에서 시간과 상황에 따른 적절한 표현을 찾을 수 있다</p> <p>· 읽기에서 사용할 수 있는 영어 구문을 습득하고, 음성 교재로 리스닝 실력을 향상 시킨다</p> <p>학습 한 영어를 사용해 발표 할수 있다.</p>
---------	---

수업계획	<ol style="list-style-type: none"> 1 Orientation (전기의 총 복습을 포함) Making Apologies 사과한다 2 Making Appointments 2 아포울 가지고 3 Notification of Absence 부재를 알리는 4 1 회 ~ 3 회 요약 5 Confirming Your Understanding 이해를 확인한다 6 Informing of Email Attachments 첨부 안내를 한다 7 Inquiring About Job Openings 직업에 대해 물어본다 8 5 회 ~ 7 회 요약 전반의 통합 테스트 9 Making Suggestions 1 제안을 한다
------	--

	<p>10 Making Suggestions 2 제안을 한다</p> <p>11 Informing of Personnel Changes 이동을 알린다</p> <p>12 Parting 작별 인사</p> <p>13 9 회 ~ 12 회 정리 및 총정리</p> <p>14 그룹에서 비즈니스 상황을 상정하고 대화 성명을 발표</p> <p>15 그룹에서 발표한다</p>
성취도평가의 항목	<p>레벨 1 : 텍스트의 영문 내용을 대충 이해할 수 있다.</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	
성적평가의 기준 등	단어 테스트 수업에서 테스트 (8 회 실시), 후기 시험, 그룹 발표에서 평가
메시지	수업 중에 제대로 학습 내용을 도모하고, 이해를 깊게합니다.
근무시간	목요일 3 교시 4 교시
기타	