

科目名	開講期間	必修/選択	担当者名
ビジネスシーンで使う英語の基礎と考え方を学ぶ	後期	必修	ジョーダン ・ジョンソン

### 【授業の目的と概要】

この授業では、一連のながれを通してビジネス英語の基礎を紹介する。受講生は、6つのテーマの中で、文法、実用、語彙の要素を学び、それぞれの文脈で練習を重ねていく。この総合的な取り組みを経て、仕事ですぐに実践できるビジネス英語のスキルを習得することを目的とする。

### 【授業計画】

※実践的な授業方法…①企業等、②双方向、③実務家教員・実務家、④実地

回数	テーマ	実践的な授業方法
	授業内容の概要/評価	
1	ビジネスの紹介 ・仕事に関して英語でまとめる。 ・自己紹介をする。 ・各自の会社概要を理解し、書いてまとめる。 ・職場で来訪者を迎える。 ・丁寧な会話をおこなう。 評価：自己紹介と各自の会社概要を紹介することができる。	②
2	情報交換 ・連絡先の情報を交換する。 ・取引先にアポイントを取る、アポイントを受ける・断る・変更する・確認する。 評価：模擬約束を設定することができる。	②
3	自分の仕事について話す ・自分がどんな仕事をしているかを話す。 ・職場の事業計画について説明をする。 評価：自分がどんな仕事をしているかを説明することができる。	②
4	明確に理解しておくこと ・コンピュータ言語を理解する。 ・簡単なビジネス Email の仕組み。 ・仕事に関して提案をする。 評価：簡単なビジネス Email が書ける。	②
5	レポートと最新情報 ・チャートやグラフを説明する時に使用される言語を理解する。 ・データの動向を説明する。 評価：グラフを使って、一定期間のデータの変化を説明することができる。	②

6	進捗状況について報告する	②
	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 製品、特長やサービスに関して簡単な比較をする。</li> <li>・ 仕事に関して一般的な見解を述べる。</li> </ul> <p>評価：2つの製品を比較して述べることができる。</p>	

**【授業の到達目標】**

1. 自己紹介をすることができる。
2. 各自の会社概要を紹介することができる。
3. 連絡先の情報を交換することができる。取引先にアポイントを取る、アポイントを受ける・断る・変更する・確認することができる。
4. 自分の仕事や職場の事業計画について説明することができる。
5. 簡単なビジネス Email の仕組みを理解することができる。
6. 仕事に関して提案をすることができる。
7. チャートやグラフを使って、売り上げ高のようなデータの動向を説明することができる。
8. 製品、特長やサービスに関して簡単な比較をすることができる。
9. 仕事に関して一般的な見解を述べることができる。
10. 仕事に関する基本概念を英語で理解することができる。

**【成績評価方法】**

出席状況と努力に加えて、各授業の最後に評価をおこなう。

**【テキスト・参考図書】**

必要に応じて、資料が指示される。