

開講年次・時期	2年後期	授業回数	15回	時間数	30時間	必修・選択	選択	授業形態	演習	単位数	2単位
---------	------	------	-----	-----	------	-------	----	------	----	-----	-----

科目コード	CB230	科目名	ビジネス英語	担当者名	江口 真理
授業の概要	観光客を含めた人の往来のボーダレス化やビジネスのグローバル化を受け、県内でもビジネスの場面で英語を使うことのできる人材へのニーズがますます高まっている。本科目では基本的なビジネス場面における英語表現を学ぶ。				
科目の到達目標	・ビジネス英語の基礎表現を覚え、それらを表現できるようになること。 ・ビジネスシーンに応じた英語表現を磨き、それらを実際に運用できるようになること。				
DPの観点	②表現力(30) ⑥専門知識・技能(35) ⑨主体性(35)				
授業時間外学修 (予習・復習)	授業内容について該当するテキストの箇所の予習・復習や、指定されたトピックについての英作文ライティングを30分程度行う。				
フィードバックの方法	課題提出及び添削をメールで行う。				
単位認定の要件	課題の提出、グループワークへの参加、授業への積極的な参加				
評価の方法・割合 (%)	単位認定試験(レポート、発表など)70%、受講態度 30%				
履修上の注意事項					

回数	予定	実施	テーマ・内容	観点	方法
1			Unit 1: It's nice to meet you.	②⑥⑨	
2			Unit 2: What does "FYI" mean?	②⑥⑨	
3			Unit 3: May I speak to Mr.Yoshioka?	②⑥⑨	
4			Unit 4: May I take a message?	②⑥⑨	
5			Unit 5: I have a headache.	②⑥⑨	
6			Unit 6: I have another appointment at 9:30.	②⑥⑨	
7			Unit 7: Would you like something to drink?	②⑥⑨	
8			Unit 8 : Let's go out for a drink. 試験	②⑥⑨	
9			Unit 9: How was your weekend?	②⑥⑨	
10			Unit 10 : The sales department is on the 3rd floor.	②⑥⑨	
11			Unit 11: Turn right on Main Street.	②⑥⑨	
12			Unit 12: First, press the start button.	②⑥⑨	
13			Unit 13: I'd like to check in.	②⑥⑨	
14			Unit 14: I'm looking for a souvenir.	②⑥⑨	
15			Unit: 15: What would you like to have? 試験	②⑥⑨	
期末試験			試験終了後、授業時間内に振り返り学習を行う。		

使用テキスト	Tae Kudo著 <i>First Steps to Office English</i> センゲージラーニング株式会社
参考文献 参考URL	Web教材の使用(授業時に指示する)
備考	進行状況により、授業のテーマ・内容は変更になる場合がある。

DPの観点	①聴く力②表現力③柔軟性④協調性⑤社会性⑥専門知識・技能⑦思考力⑧実践力⑨主体性⑩問題解決力
-------	--

授業の自己評価	
---------	--