

講義名称	ビジネス英会話	担当教員名	リチャード マハー
科目群	英語 (ENG)		
科目区分等	ビジネスと観光 CA6 DI4	単 位	2
対象学年次	1年・秋学期	ナンバリング	ENG123

授業のキーワード	ビジネス英会話、国際交流に役立つ英語、入門
授業の概要	ビジネス英会話の入門コースです。ビジネスおよび日常生活にふさわしい英語の表現が紹介されます。電話をかけること、面会の約束をすること、会社について話すことのようなビジネスシーンでの表現を学びます。
期待される学習成果 (目標)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス的な単語や表現を学びます。 2. 丁寧な英語表現を学びます。 3. リーディング、リスニング、およびスピーキング能力が養成出来ます。

授業展開

回	テーマ	内 容
1	Course Introduction	Course Introduction
2	Meeting People	Meeting / Introducing People
3	About Companies	General Business Vocabulary
4	Numbers	Large Numbers / Dates
5	Time	Time
6	Polite Requests	Would you like... / May I... / Could I...
7	Appointments #1	Making Appointments / Fixing Schedules
8	Appointments #2	Asking / Accepting / Refusing
9	Midterm Exam	Oral Speaking Test
10	Phone Skills #1	Answering / Transferring Calls
11	Phone Skills #2	Taking and Leaving Messages
12	Phone Skills #3	Answering / Transferring / Messages
13	Giving Opinions #1	Asking for / Giving Opinions
14	Giving Opinions #2	Agreeing / Disagreeing
15	Conclusion / Review	Conclusion / Review

定 期 試 験	Oral Speaking Test
授 業 時 間 外 学 習	Review the previous lessons, target expressions, and be well-prepared for each class.
評 価 方 法	小テスト25%、課題25%、口頭中間テスト20%、口頭定期試験30%
使用する教科書 (必ず購入してください)	プリントを使用します
参 考 文 献	クラス、宿題、出席およびクラス参加の事前準備が非常に重要です。英和、和英辞書が必要です。