

講義名称	ビジネス英語	担当教員名	松本 秀樹
科目群	英語 (ENG) ・グローバルキャリアコース必修		
科目区分等	ビジネスと観光 CA6 DI4	単 位	2
対象学年次	1年・春学期	ナンバリング	ENG121

授業のキーワード	ビジネス英語表現、グローバル化、英語力向上
授業の概要	ビジネスのグローバル化に必要とされる社内や仕事関係の英語の表現などのビジネス英語を、想定される場面に沿って学びます。また、英語の履修事項を復習しながら、さらなる英語力向上を目指して学びます。
期待される学習成果 (目標)	1. ビジネスに特化した英語表現が身につきます。 2. 日常ビジネスに必要な英語をビジネスの場面を想定しながら習得できます。 3. 今まで履修した英語を復習しながら総合的な英語力を養成できます。

授業展開		
回	テーマ	内 容
1	就職活動	就職活動での面接時の自己アピールの表現や履歴書 (CV) の書き方について学びます。
2	初入社	初入社での同僚へのあいさつの表現や名刺の作成について学びます。
3	ビジネスeメールを書く	ビジネスeメールの表現や基本ルールについて学びます。
4	顧客を出迎える	顧客を出迎える際の歓迎の表現とちょっとしたsmall talk の仕方について学びます。
5	会社説明	自社の説明の際、資本金や社員数などの会社規模、会社概要に関する表現を学びます。
6	会議予定日を決める	eメールを使って会議出席者を取りまとめる際の表現について学びます。
7	会議に出席する	会議で使用する表現や自分の意見を述べる時の表現について学びます。
8	確認試験/ 苦情を処理する	ここまでの確認試験を行います。
9	海外出張準備	海外出張準備で航空券やホテルの予約などをする際の表現を学びます。
10	プレゼン準備	プレゼン準備の際の資料収集や効果的なプレゼンのための表現について学びます。
11	プレゼンテーション原稿を書く	新製品のプレゼンテーションで資料を説明する際に使用する表現について学びます。
12	初めての海外出張	飛行機の乗り継ぎの際やホテルでのチェックインの際の表現について学びます。
13	プレゼンテーションの実際1	プレゼンテーション当日に良いプレゼンテーションをするために使用する表現について学びます。
14	プレゼンテーションの実際2	プレゼンテーションの質疑応答の際の表現や製品を説明する際の表現について学びます。
15	海外出張のあとで	海外出張から帰国してお世話になった方々へお礼のe-mailを書く際の表現について学びます。

定 期 試 験	学期を通して学んだ事項を総合的に確認するための試験を実施します。
授 業 時 間 外 学 習	1～5週→英語を使ったビジネスの場面に慣れる。6～10週→教科書指定箇所の予習と復習をする。確認試験の準備。11～15週→学びをまとめ期末試験に備える。
評 価 方 法	確認試験20% 提出課題30% 授業での取組10% 期末試験40%の合計で評価します。
使用する教科書 (必ず購入してください)	岡本真由美、中邑光男「Make It in Business ビジネス英語はじめの一步」(センゲージラーニング株式会社)
参 考 文 献	