

授業概要

大学生が商社に雇用され、同僚に挨拶し、備品を確認し、電話の対応をするまでの成長の過程において、ビジネスに必要な英語の語彙と表現を学ぶ。受講生が就職活動をするとき、さらには入社してから必須となる英語の知識を身につけられるようにする。

授業計画

第 1 回	春期の履修内容の確認と復習
第 2 回	Unit 5: 英語で雇用条件を確認しよう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 3 回	Unit 5: 英語で雇用条件を確認しよう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 4 回	Unit 5: 英語で雇用条件を確認しよう（3）確認と復習
第 5 回	Unit 6: 英語で同僚に挨拶しよう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 6 回	Unit 6: 英語で同僚に挨拶しよう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 7 回	Unit 6: 英語で同僚に挨拶しよう（3）確認と復習
第 8 回	これまでのまとめと復習
第 9 回	Unit 7: 英語で備品を確認しよう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 10 回	Unit 7: 英語で備品を確認しよう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 11 回	Unit 7: 英語で備品を確認しよう（3）確認と復習
第 12 回	Unit 8: 英語で電話に出よう（1）ボキャブラリービルディング・リスニング
第 13 回	Unit 8: 英語で電話に出よう（2）オーラルプラクティス・ライティング
第 14 回	Unit 8: 英語で電話に出よう（3）確認と復習
第 15 回	これまでのまとめと復習
第 16 回	筆記試験

学習内容、進度は担当教員によって若干異なることがある。

到達目標

ビジネスのさまざまな場面で用いられる英語の語彙と表現を習得することによって、英語の総合的な基礎力の再強化をはかる。

履修上の注意

語学力の養成には繰り返しが必要である。語彙、表現を何度もノートに書き、繰り返し発音すること。授業には必ず英和辞典（電子辞書も可）を持参すること。会話にも力点を置くので、物おしせず、面倒がらずにはっきりと発音すること。遅刻は受講態度においてマイナスとなる。

予習・復習

知らない語彙、表現は必ず辞書で調べてくること。授業中に取ったノートを繰り返し読み、復習すること。

評価方法

予習・復習の有無、随時行う小テスト、課題の提出などを受講態度として点数化し、筆記による定期試験の結果と合わせて評価する。担当教員によって多少の異同がある。

定期試験 70% 受講態度 30%

テキスト

- ・教科書名：『Business Talk やさしいオフィス英語』
- ・著者名：城 由紀子
- ・出版社名：成美堂