

2023年度 長岡大学シラバス

授業科目名 科目コード	ビジネス英語 1 (Business English 1) 2036-0-33-086					担当教員	太田 恵子 (オオタ ケイコ)		
科目区分	専門科目	必修・ 選択区分	選択	単位 数	2	配当年次	3年次	開講期	前期
科目特性	知識定着・確認型AL								

① 授業のねらい・概要
本講義は、ビジネスに対応した英語での発想、情報収集、表現力などに関する英語コミュニケーションと、ビジネスをめぐる社会環境、文化的側面を学ぶ。就職活動、企業における業務を通じて、社会生活に必要な英語対話力と実務における英語技能を養う。
② ディプロマ・ポリシーとの関連
コミュニケーション能力
③ 授業の進め方・指示事項
◆テキストの設問に沿って、ビジネスコミュニケーションに関するリスニングコンプリヘンション、読解、作文、スピーチを学生が行い、教員が確認作業と解説を行う。必要に応じて補足説明を行う。 ◆授業前にその回で扱う教材の Vocabulary を辞書等で確認し、自習用 CD を聞いてくること。 ◆必ず復習をし、正解できなかった問題に関しては正解できなかった理由を十分考え、理解すること。
④ 関連科目・履修しておくべき科目
特になし
⑤ テキスト (教科書)
Okamoto, Mayumi and Mitsuo Nakamura (最新版), <i>Make it in Business</i> , (センゲージラーニング)
⑥ 参考図書・指定図書
デイビッド・セイン (最新版) 『そのまま使える基本のビジネス英語 書く』、中央経済社
⑦ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安
(i) ビジネス英語の基礎を理解し、運用できる。 (ii) 実務における英語技能を習得している。 (iii) 国際ビジネスを理解し、英語で対話できる。

⑧ ルーブリック					
評価項目	評価基準				
	S	A	B	C	D
	到達目標を越えたレベルを達成している	到達目標を達成している	到達目標達成にはやや努力を要する	到達目標達成には努力を要する	到達目標達成には相当の努力を要する
(i) ビジネス英語の基礎の理解と運用	ビジネス英語の理解と運用が自力ででき、授業内容を超えた学修成果を示している。	ビジネス英語の理解と運用が自力ででき、授業内容をよく理解している。	ビジネス英語の理解がある程度自力ででき、教員等の支援を受ければ運用もできる。	ビジネス英語の理解が十分とは言えないが、教員等の支援を受ければ理解できる。	ビジネス英語の理解が、授業を受けてもできない。
(ii) 実務における英語技能の習得	テキストを理解するのに必要な実務における英語技能を習得しており、テキスト内容を超えた学修成果を示している。	テキストを理解するのに必要な実務における英語技能を習得している。	テキストを理解するのに必要な実務における英語技能を教員等の支援を受ければ習得できる。	テキストを理解するのに必要な実務における英語技能は不十分であるが、技能内容は理解できる。	テキストを理解するのに必要な実務における英語技能は、授業を受けても習得できない。
(iii) 国際ビジネスの理解と英語での対話	国際ビジネスの理解と英語での対話が自力ででき、授業内容を超えた学修成果を示している。	国際ビジネスの理解と英語での対話が自力でできる。	国際ビジネスの理解が自力ででき、英語での対話が教員等の支援を受ければできる。	国際ビジネスの理解と英語での対話が十分とは言えないが、教員等の支援を受ければできる。	国際ビジネスの理解と英語での対話は、教員等の支援を受けてもできない。

⑨ 学習の到達目標（評価項目）とその評価の方法、フィードバックの方法								
学習到達目標（評価項目）	試験	小テスト	課題	レポート	発表・実技	授業への参加・意欲	その他	合計
総合評価割合	80%		10%			10%		100%
(i) ビジネス英語の基礎	80%							80%
(ii) 実務英語技能の習得			10%					10%
(iii) iii) 国際ビジネス対話力						10%		10%
フィードバックの方法	課題は、添削して返却し解説するとともに、授業への参加・意欲は、Activity への積極的取組、参加を評価する。							

⑩ 担当教員からのメッセージ（昨年度授業アンケートを踏まえての気づき等）
◆授業は集中力をもって積極的に参加する姿勢が望まれる。
◆教室以外での予習・復習のための勉強時間も十分活用してほしい。

⑪ 授業計画と学習課題			
回数	授業の内容	授業外の学習課題と時間 (分) (※特別な持参物)	
1	Introduction	テキストの構成、英語資格を理解する。配布プリントを復習する。	180分
2	Job Hunting (Job Application)	テキスト pp.5 - pp.7、配布プリント、CDの予習・復習	180分
3	Job Hunting (Job Interview)	テキスト pp.8 - pp.10、配布プリント、CDの予習・復習	180分
4	The First Day of Work	テキスト pp.11 - pp.16、配布プリント、CDの予習・復習	180分
5	Writing Email (Internet)	テキスト pp.17 - pp.19、配布プリント、CDの予習・復習	180分
6	Writing Email (Business Letter)	テキスト pp.20 - pp.22、配布プリント、CDの予習・復習	180分
7	Greeting a Visitor	テキスト pp.23 - pp.28、配布プリント、CDの予習・復習	180分
8	Explaining a Corporate Profile	テキスト pp.29 - pp.34、配布プリント、CDの予習・復習	180分
9	Deciding of a Date for a Meeting	テキスト pp.35 - pp.40 配布プリント、CDの予習・復習	180分
10	Attending a Meeting (Preparation)	テキスト pp.41 - pp.43、配布プリント、CDの予習・復習	180分
11	Attending a Meeting (The Meeting)	テキスト、筆記用具 テキスト pp.44 - pp.46、配布プリント、CDの予習・復習	180分
12	Dealing with Complaints (From one of customers)	テキスト、筆記用具 テキスト pp.47 - pp.49、配布プリント、CDの予習・復習	180分
13	Dealing with Complaints (How to deal with)	テキスト pp.50 - pp.52、配布プリント、CDの予習・復習	180分
14	Review	テキスト、配布プリント、CDの復習	180分
15	Course Wrap up	テキスト、配布プリント、CDの復習	180分

⑫ アクティブラーニングについて	
知識定着・確認型ALを採用する。設問、コミュニケーションは、学生が順次対応し、教師が解説・評価する。数回の提出課題に関して、返却時に評価、考察を行い、学習内容をフィードバックする。	

※以下は該当者のみ記載する。

⑬ 実務経験のある教員による授業科目
実務経験の概要
埼玉県職員（主事）として4年余り勤務し、担当業務の効率化のため、システム仕様書、プログラム仕様書を作成して電算システム化を完成させるとともに、条例作成、市町村と業者との対外交渉、文書の作成、会議の設営、ファイリングシステムの管理、出張業務などの実務に携わった。
実務経験と授業科目との関連性
仕事を完結していくなかで、オフィス業務の段取りと仕事の進め方、ビジネス文書、対内、対外のコミュニケーションなど、実務技能とコミュニケーション能力を身につけることができた。