

2026年度 長岡大学シラバス

授業科目名	ビジネス英語 1 (Business English 1)					担当教員	伴 浩美 (バン ヒロミ)	
2020-23 年度 入学者(20K-23K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	知識定着・確認型AL
	2036-0-33-086	専門科目	選択	2単位	3年次	前期		
2024-26 年度 入学者(24K-26K)	科目コード	科目区分	必修・ 選択区分	単位数	配当年次	開講期	科目 特性	知識定着・確認型AL
	2436-0-33-025	専門科目	選択	2単位	3年次	前期		

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 を辞書等で確認すること。 ◆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と履修に望ましい予備知識・技能						
特になし						
⑤ テキスト(教科書) ※授業で使用する。						
辻和成ほか(2020) <i>Business English –Basic Communication Skills for International Business Situations–</i> (実践ビジネス英語)、朝日出版社						
⑥ 参考図書・指定図書 ※授業では使用しないが、授業内容に関係し、理解を深めるために必要とする。						
デイビッド・セイン(2017)『そのまま使える基本のビジネス英語 <書く>』、中央経済社						
⑦ 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。						
⑧ 評価Aに対応する具体的な学習到達目標の目安						
(1) ビジネス英語の基礎を理解し、運用できる。 (2) 実務における英語技能を習得している。 (3) 国際ビジネスを理解し、英語で対話できる。						
⑨ ルーブリック						
評価基準		S	A	B	C	D
評価項目		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
(1)	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、授業内容を越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。
(2)	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、テキスト内容を越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。
(3)	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、授業内容を越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。

⑩ 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）	定期試験 (レポート含む)	小テスト	課題	発表・ 実技	授業への 取組姿勢・意欲	その他	合計
総合評価割合	80%		10%		10%		100%
(1) ビジネス英語の基礎	80%						80%
(2) 実務英語技能の習得			10%				10%
(3) 国際ビジネス対話力					10%		10%
評価項目「その他」詳細							
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。						
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	授業についてのガイダンス	Unit 1 の予習 120 分					
2	Unit 1: 就職活動	Unit 1 の復習、Unit 2 の予習 180 分					
3	Unit 2: 面接	Unit 2 の復習、Unit 3 の予習 180 分					
4	Unit 3: 会社プロフィール	Unit 3 の復習、Unit 4 の予習 180 分					
5	Unit 4: 仕事の内容	Unit 4 の復習、Unit 5 の予習 180 分					
6	Unit 5: 会議開催の通知	Unit 5 の復習、Unit 6 の予習 180 分					
7	Unit 6: ビジネスパートナーを空港で出迎える	Units 1-6 の復習 180 分					
8	前半のまとめ	Unit 7 の予習 180 分					
9	Unit 7: 受付での対応	Unit 7 の復習、Unit 8 の予習 180 分					
10	Unit 8: 紹介と名刺交換	Unit 8 の復習、Unit 9 の予習 180 分					
11	Unit 9: 会議冒頭のあいさつ	Unit 9 の復習、Unit 10 の予習 180 分					
12	Unit 10: プレゼンテーション	Unit 10 の復習、Unit 11 の予習 180 分					
13	Unit 11: 交渉	Unit 11 の復習、Unit 12 の予習 180 分					
14	Unit 12: 接待	Units 7-12 の復習 180 分					
15	後半のまとめ	テキストの復習 240 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、教員が解説・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	
実務経験と授業科目との関連性	