

令和3（2021）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 (Business English) 393109-14200					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	4	配当年次	3年次	開講期	通年
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 標準的な達成レベルの目安									
(i) ビジネス英語の基礎を理解できる。 (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。									
⑥ 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)									
⑦ 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									

⑧ 学習の到達目標とその評価の方法、フィードバックの方法								
具体的な学習到達目標	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) 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。							

⑨ 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。

⑩ 授業計画と学習課題				
回数	授業の内容	持参物	授業外の学習課題と時間（分）	
1	Introduction	テキスト、筆記用具	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。	60分
2	Job Hunting (Job Application)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.5 - pp.7、配布プリント、CDの予習・復習	60分
3	Job Hunting (Job Interview)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.8 - pp.10、配布プリント、CDの予習・復習	60分
4	The First Day of Work	テキスト、筆記用具	テキスト pp.11 - pp.16、配布プリント、CDの予習・復習	60分
5	Writing Email (Internet)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.17 - pp.19、配布プリント、CDの予習・復習	60分
6	Writing Email (Business Letter)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.20 - pp.22、配布プリント、CDの予習・復習	60分
7	Greeting a Visitor	テキスト、筆記用具	テキスト pp.23 - pp.28、配布プリント、CDの予習・復習	60分
8	Explaining a Corporate Profile	テキスト、筆記用具	テキスト pp.29 - pp.34、配布プリント、CDの予習・復習	60分
9	Deciding of a Date for a Meeting	テキスト、筆記用具	テキスト pp.35 - pp.40 配布プリント、CDの予習・復習	60分
10	Attending a Meeting (Preparation)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.41 - pp.43、配布プリント、CDの予習・復習	60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	60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	60分
13	Dealing with Complaints (How to deal with)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.50 - pp.52、配布プリント、CDの予習・復習	60分
14	Review	テキスト、筆記用具	テキスト、配布プリント、CDの復習	60分
15	Course Wrap up	テキスト、筆記用具	テキスト、配布プリント、CDの復習	60分
16	Getting Ready for an Overseas Business Trip	テキスト、筆記用具	テキスト pp.53 - pp.58、配布プリント、CDの予習・復習	60分
17	Gathering Information for a Presentation	テキスト、筆記用具	テキスト pp.59 - pp.64、配布プリント、CDの予習・復習	60分
18	Writing a Presentation Draft (Preparation)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.65 - pp.67、配布プリント、CDの予習・復習	60分
19	Writing a Presentation Draft (Checking Your Draft)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.68 - pp.70、配布プリント、CDの予習・復習	60分
20	Traveling Abroad for the First Time	テキスト、筆記用具	テキスト pp.71 - pp.76、配布プリント、CDの予習・復習	60分
21	Giving a Presentation 1 (1) (Organizing Speech)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.77 - pp.79、配布プリント、CDの予習・復習	60分
22	Giving a Presentation 1-(2) (Making Slides)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.80 - pp.82、配布プリント、CDの予習・復習	60分
23	Giving a Presentation 2-(1) (Making a Handout)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.83 - pp.85、配布プリント、CDの予習・復習	60分
24	Giving a Presentation 2-(2) (Organizing)	テキスト、筆記用具	テキスト pp.86 - pp.88、配布プリント、CDの予習・復習	60分
25	.Expressing Gratitude	テキスト、筆記用具	テキスト pp.89 - pp.94、配布プリント、CDの予習・復習	60分
26	.Listening Comprehension of Business Scene	テキスト、筆記用具	配布プリントの予習・復習	60分
27	Campus Life in America (1) (Potomac University)	テキスト、筆記用具	配布プリントの予習・復習	60分
28	Campus Life in America (2) (Campus Tour)	テキスト、筆記用具	配布プリントの予習・復習	60分
29	Review	テキスト、筆記用具	テキスト、配布プリント、CDの復習	60分

30	Course Wrap up	テキスト、筆記用具	テキスト、配布プリント、CDの復習	60分
----	----------------	-----------	-------------------	-----

⑪ 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。

⑫ 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				