

科目名	英語C（ビジネス英語I）	
担当者	入江 公啓 / IRIE, Kimihiro	
科目情報	外国語（英語） / 選択 / 前期 / 演習 / 2単位 / 2年次	
科目概要	授業内容	本科目では、ビジネスで使われる英語を学習する。オフィスで交わされる会話や、ビジネス文書を題材にして、基本的な用語、言い回し、スタイルなどを学ぶ。
	到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ ビジネスで使われる基本的な用語、言い回しを使えるようになる。 ・ ビジネス文書の基本的なスタイルを学び、書けるようになる。
授業計画	(1) 授業概要説明 (2) Lesson 1 Job Hunting (3) Lesson 2 The First Day (4) Lesson 3 Writing Email (5) Lesson 4 Greeting a Visitor (6) Lesson 5 Explaining a Corporate Profile (7) Lesson 6 Deciding on a Date for a Meeting (8) Lesson 7 Attending a Meeting (9) Lesson 8 Dealing with Complaints (10) Lesson 9 Getting Ready for an Overseas Business Trip (11) Lesson 10 Gathering Information for a Presentation (12) Lesson 11 Writing a Presentation Draft (13) Lesson 12 Traveling Abroad for the First Time (14) Lesson 13 Giving a Presentation (15) 総まとめ	
自学自習	事前学習	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「使用教材・参考文献」を前もって読んでおくこと。 ・ 意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。
	事後学習	授業の初めに、前回の授業内容についてのクイズを行う。
使用教材・参考文献	【教】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）』 センテージ ラーニング株式会社 2010年 【参】英語の辞書	
成績評価方法と基準	<基準>ビジネスで使われる英語の基本的な用語、言い回し、スタイルを使えるようになった者は合格とする。 <方法>期末試験50%、受講態度20%、課題ほか30%	
備考	<ul style="list-style-type: none"> ・ 予習、復習をしっかりとすること。 ・ 辞書を毎回必ず持ってくること。 	