

科目名	ビジネス英語 I		担当者名	上野立架子(ウエノタカコ)	
開講年次	2	開講時期	前期	クラス	
授業形態	演習	履修方法	選択	単位数	1
ナンバリング	D2081	該当DP	DP1,DP4	実務経験	
授業概要	ビジネスのグローバル化と通信技術の進歩に伴い、職場で英語に接する機会も増えてきているという事実を踏まえ、多様な局面を想定し必須の英語構文、英単語、言い回しを習得し、実社会で即戦力となる、役立つ英語を身につけることを目標にする。日常生活に関する場面に加え、ビジネス英語には欠かせない場面での英語の習得を目指す。TOEICテストの問題形式を用い学習するのでテスト形式に慣れ、TOEICのスコアを上げることを目指す。				
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスに関する単語、イディオムを習得し、実社会で役立つ英語を養うことができるようになる。 2. 様々な場面での英語表現を習得し、適切に使えることができるようになる。 3. 毎回CDを聞くことにより、リスニング力を高め、TOEICテストの点数も上げることができるようになる。 4. リーディングにおいてもTOEICテストの点数を上げることができるようになる。 				
授業計画	回	授業内容	授業外学習（内容と時間）		
	1	オリエンテーション、自己紹介、Unit 1: Traveling 〈Listening〉 ハンドアウト	予習	60分	
	2	Unit 1: Traveling 〈Reading〉 (自動詞・他動詞) ハンドアウト	復習、予習	60分	
	3	Unit 2: Daily Life & Shopping 〈Listening〉 ハンドアウト	復習、予習	60分	
	4	Unit 2: Daily Life & Shopping 〈Reading〉 (呼応) ハンドアウト	復習、予習	60分	
	5	Unit 3: At Restaurants 〈Listening〉 ハンドアウト	復習、予習	60分	
	6	Unit 3: At Restaurants 〈Reading〉 (比較級・最上級) ハンドアウト	復習、予習	60分	
	7	Unit 4: Job Hunting 〈Listening〉 ハンドアウト	復習	90分	
	8	Unit 4: Job Hunting 〈Reading〉 (関係代名詞・分詞) ハンドアウト	復習、予習	60分	
	9	Unit 5: At the Office 1 〈Listening〉 ハンドアウト	復習、予習	60分	
	10	Unit 5: At the Office 1 〈Reading〉 (動詞の形) ハンドアウト	復習、予習	60分	
	11	Unit 6: At the Office 2 〈Listening〉 ハンドアウト	復習、予習	60分	
	12	Unit 6: At the Office 2 〈Reading〉 (名詞の可算・不可算) ハンドアウト	復習、予習	60分	
	13	Unit 7: Review Test 1 〈Listening〉 〈Reading〉	復習、予習	60分	
	14	Unit 7: Review Test 1 復習	復習	90分	
15	Unit 8: Doing Business Online 〈Listening〉 ハンドアウト	復習、予習	60分		
教科書	Illuminating the Path to the TOEIC L&R Test 〈植木三千子 Brent Cotsworth 他〉 金星堂				
参考書	辞書 又は 電子辞書				
成績評価	方法	割合	備考		
	期末試験	80%	記述式テストを実施(辞書、教科書、ノート等の持ち込み不可)		
	小テスト	10%	確認テストを行う		
	受講態度	10%	音読、リスニング、および宿題確認		
	欠席・遅刻・早退		欠席:-3点、遅刻、早退:-1点、遅刻3回で1回欠席(20分以上の遅刻は欠席とする)		
履修上の注意	<ul style="list-style-type: none"> ・教科書、ノート、辞書は必ず持ってくること *貸し借りは禁止する(教科書を忘れた場合は事前にコピーをすること) ・必ず予習、復習をして受講すること ・授業中の私語、居眠り、携帯電話の使用は禁止 ・宿題の提出期限を守ること ・授業の途中で教室を出るときは必ず許可を得ること ・期末試験の返却なし ・英語の授業の中で一番難しい科目のため、自信のない学生は受講しないこと ・「ビジネス英語II」を受講する人は「ビジネス英語I」を必ず受講しておくこと 				
オフィスアワー		メールアドレス			