

科目名	ビジネス英語
開講日程(曜日・講時)	火曜日 3 講時(13:00~14:30)
担当者	吉村 理津子

副題	基本とマナー:さまざまなビジネス・シーンを題材に		
授業の到達目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネス英語の基本、マナーを習得すること ・英語によるコミュニケーションを楽しいと感じるようになること 		
授業の概要	書く、あるいは話すことを中心に、ビジネス英語の基本、マナーを学びます。外国人同僚との日常会話、外国人上司へのアシスト、外国からの来客受入れ、メールや電話による交信等、多様なビジネス・シーンを題材とし、シーンごとに必要な基本表現を全員で“繰り返し音読して覚える”という方法をとります。小テストを実施して習得度を自己評価して頂きます。		
授業の計画	第 1回【10/2 (火)】	オリエンテーション	
	第 2回【10/9 (火)】	外国人同僚との日常会話(1)	
	第 3回【10/16(火)】	外国人同僚との日常会話(2)	
	第 4回【10/23(火)】	外国人上司へのアシスト(1)	
	第 5回【10/30(火)】	外国人上司へのアシスト(2)	
	第 6回【11/6 (火)】	外国からの来客受入れ(1)	
	第 7回【11/13(火)】	外国からの来客受入れ(2)	
	第 8回【11/20(火)】	これまでのまとめと小テスト(自己評価)	
	第 9回【11/27(火)】	メールによる交信(1)	
	第10回【12/4 (火)】	メールによる交信(2)	
	第11回【12/11(火)】	コレポン基礎(インボイス、レターヘッド等)	
	第12回【12/18(火)】	電話による交信(1)	
	第13回【12/25(火)】	電話による交信(2)	
	第14回【1/8(火)】	これまでのまとめと小テスト(自己評価)	
	第15回【1/15(火)】	英語プレゼンテーションの基本	
評価方法	評価項目	配分(%)	評価の観点
	積極性	90%	音読や暗唱を積極的に実施したかどうか
	小テスト	10%	習得度(自己評価)
授業時間外の学習について	自習の際も「音読と暗唱」を習慣づけて下さい。		
受講生へのメッセージ	英語は、とにかく「音読して覚える」ことが重要、と考えております。英語を声にして読むあるいは表現する、ということのためらわずにトライしてみてください。これらを繰り返すことで自然に英語の基本が身につきます。		
教科書	講師が準備、配布します。		
参考書	特にありません。		
京女AL(アクティブラーニング)区分	振り返り(ミニテスト・レポート等)(フィードバックを伴う) 対話型授業(質疑応答時間の確保) ディスカッション/ディベート(ケーススタディ/ロールプレイング等を含む)		

※Problem-Based Learning/Project-Based Learning

課題解決のためのプロジェクト型学習