

科目名・授業形態	オフィス英語【Zoom】
開講日程(学期・曜日・講時)	水曜日 4講時
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"> ・オフィス英語の基本表現や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みと感じるようになること 		
授業の概要	第1回から第11回では、多様なビジネス・シーンで瀕用される口語表現、あるいはビジネス・メール文の作成に必要な手法／法則を学びます。第12回では、英語プレゼンテーションに必須の表現やマナーを学びます。各回では関連文法や慣用句をおさらいし、学習の成果をクイズ形式で確認し合います。		
授業の計画	第 1回【10/4 (水)】	同僚との会話 I	
	第 2回【10/11(水)】	同僚との会話 II	
	第 3回【10/18(水)】	上司のサポート I	
	第 4回【10/25(水)】	上司のサポート II	
	第 5回【11/8 (水)】	来客の受入れ I	
	第 6回【11/15(水)】	来客の受入れ II	
	第 7回【11/22(水)】	来客の受け入れⅢ	
	第 8回【11/29(水)】	小テスト(1)、電話対応 I	
	第 9回【12/ 6(水)】	電話対応 II	
	第10回【12/13(水)】	電子メール交信 I	
	第11回【12/20(水)】	電子メール交信 II	
	第12回【 1/10(水)】	小テスト(2)、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
	小テスト(1)(2)	70%	実得点
	積極性	30%	音読を自主的に行う、クイズに積極的に参加する等、学習に前向きかどうか。小テスト1回目から2回目への伸び率も対象。
履修生へのメッセージ	本教科では、レポート提出、宿題等はありません。効果的な自習法として「音読・復唱」を推奨します。英語は「声に出して唱え、それを何度も繰り返して覚える」ことで自然に上達します。この学習法を習慣づけ、学んだ表現法を確実に身につけていきましょう。		
教科書	講師が独自に作製したテキストを配布します。		
参考書	特記しませんが、ご相談下されば参考書等をご紹介します。		