

2025年度 授業コード：13104700

授業科目	ビジネス英語入門					実務家教員担当科目	-
単位	2	履修	選択	開講年次	2	開講時期	後期
担当教員	林 裕二						
授業概要	高度に情報化し、またグローバル化した現代社会において、英語はコミュニケーションの手段として、様々な分野できわめて重大な役割を果たしています。ビジネスの世界でも、企業の海外進出や海外交流が飛躍的に進む今、ビジネス英語のニーズは計り知れません。本授業の目標は、ビジネス英語の基本として、企業内で働く際に頻繁に出会う表現を理解し、その運用能力を養うことです。場合によっては、受講人数制限を行うことがあります。						
授業形態	対面授業			授業方法	講義 ペアワーク		

学生が達成すべき行動目標

主な達成目標と行動目標	
標準的レベル	<ol style="list-style-type: none">ビジネス英語の入門レベルの語句・表現を習得して、実際の様々な場面で運用できる。成績評価において良（70～79）を獲得できる。
理想的レベル	<ol style="list-style-type: none">ビジネスの現場で必要な基本的な語句・表現を確実に習得していて、実際の場面に活用し、十分に対応できる。成績評価において優以上（80点～）を獲得できる。

評価方法・評価割合

評価方法	評価割合（数値）	備考
試験	0	
小テスト	30%	授業最初の英語の書き取り
レポート	0	
発表（口頭、プレゼンテーション）	10%	自発的な発表等の貢献度
レポート外の提出物	30%	音読課題
その他	30%	授業最後の確認テスト

カリキュラムマップ（該当 DP）：ナンバリング

PP1 ○ PP2 - PP3 - PP4 - PP5 ○ ナンバリング T021611J

學習課題（預習・復習）

1回の目安時間（時間）

1. 当日の授業で取り上げた範囲の復習：日本語から単語や熟語への口頭での変換・反復練習
 2. 次回の授業で指定された範囲の予習：単熟語の確認

授業計画

授業計画	
第1回	オリエンテーション
第2回	Unit 1 “It’s nice to meet you.”
第3回	Unit 2 “What does ‘FYI’ mean?” Clarifying Meanings
第4回	Unit 3 “May I speak to Mr. Yoshioka?” Phone Conversation
第5回	Unit 4 “May I take a message?” Phone Conversation

第 6 回	Unit 5 “I have a headache.” Calling in Sick
第 7 回	Unit 6 “I have another appointment at 9:30.” Appointments
第 8 回	Unit 7 “Would you like something to drink?” Making Offers
第 9 回	Unit 8 “Let’s go out for a drink.” Invitation
第 10 回	Unit 9 “How was your weekend?” Small Talk
第 11 回	Unit 10 “The sales department is on the 3rd floor.” Location
第 12 回	Unit 11 “Turn right on Main Street.” Directions
第 13 回	Unit12 “First, press the start button.” Instructions
第 14 回	Unit 13 “I’d like to check in.” Checking in at a Hotel
第 15 回	Unit 15 “What would you like to have?” Eating out
テキスト	Tae Kudo 著 /First Steps to Office English/ センゲージ ラーニング ISBN: 9784863124325 Student Book (104 pp) (Old: 9784863121805) ¥2,300 (¥2,530 税込) *Student Book 用音声はウェブからダウンロード利用します。
参考図書・教材／データベース・雑誌等の紹介	人文学部多読図書 (図書館指定図書)
課題に対するフィードバックの方針	小テストは採点後、必要に応じてコメント（継続すべき点、改善すべき点など）を書き添えて返却します。
学生へのメッセージ・コメント	<p>1. 予習は必ず必要です。また、次回小テスト（英語の書き取り）に備えて、復習も必要です。予習、復習の学習サイクルが、英語力の定着を高めます。</p> <p>2. 新聞、テレビ、ウェブ等で、国内外のビジネス関連の話題に興味や関心をもち、まずは日本語で自分の意見や考えを形成し、発信できる能力を身につけるように心がけてください。</p> <p>3. 音読課題提出には、テキストの指定範囲の英語を何度も聞き、Google Document で音声入力が、80%以上、できていることが条件です。慣れるために、情報演習室を利用したり、ネットが使える端末を用意していただくことがあります。</p> <p>4. 定期テストはありません。日頃からポイントを積み重ねておくことが大事です。</p> <p>5. 再試験は4年生だけにします。</p> <p>6. 評価方法の「その他」の備考に「授業最後の確認テスト」とあります。これは小テストです。</p>