

授業科目名	ビジネス英語Ⅱ		担当者	長光正明		
学 科	ビジネスコミュニケーション学科		年 次	1年次	履修期	後期
講義(演習) 目的・概要	<p>(1) 幼児の言語の修得は聞くことから始まります。本科目では聞くことに重点をおいたビジネス英語学習とそれを通じてのビジネス活動の理解を目指します。</p> <p>(2) ネイティブの発音をCDで聞き、それを書き取る練習をします。</p> <p>(3) ビジネスシーンでのRole-playingによる対話力(交渉力の基礎)を身に付け、国際ビジネスでのコミュニケーション力を養成します。</p> <p>(4) これらの毎回の積み重ねにより、講義終了時の半年後、または1年後(「ビジネス英語ⅠⅡ」も履修の場合)には、確実にリスニング力が向上しています。なお、ビジネスシーンが異なるため、「ビジネス英語ⅠⅡ」も履修することが望まれます。</p> <p>(5) Emailによる、基本的なビジネスレターや個人輸入に使用される例文などにも触れ、国際取引の基礎的な知識が得られるよう配慮していきたい。</p> <p>(6) 本講は、Business Communication英語の「聞く」(これが、やがては「話す」の能力につながります)を中心としたものですが、「読み」(これが、やがては「書き」の能力につながります)を中心とした貿易英語(Ⅰ・Ⅱ)を併せて履修することにより総合的な国際取引を中心としたビジネス英語の能力が身に付きます。</p>					
評価方法	出席率と毎回行うDictationの自己診断結果及びRole-playingの内容により判断します。					
履修条件 注意事項	<p>(1) 「ビジネス英語ⅠⅡ」でも、「ビジネス英語Ⅰ」と同様、毎回、CDによるDictationをします。Dictation結果は成績評価につながりますので、毎回、次回の講義のためのCDによる予習が望まれます。</p> <p>(2) 英和辞書を持参してください。</p>					
前期講義(演習)計画			後期講義(演習)計画			
1			1	プレゼンテーション - 会社案内、資料説明		
2			2	プレゼンテーション - 商品説明、質疑応答		
3			3	注文 - 注文、在庫確認		
4			4	クレーム - 商品破損		
5			5	クレーム - 欠品		
6			6	クレーム - 商品未着		
7			7	クレーム - 品違い		
8			8	クレーム - 品質相違、代金未払い		
9			9	電話 - 伝言、かけ直し		
10			10	電話 - 留守電、道案内		
11			11	接待 - 食事		
12			12	接待 - 勘定		
13			13	海外出張 - ホテル		
14			14	海外出張 - 航空券		
15			15	期末評価		
教科書	書籍名	場面別 会社で使う英会話		出版社名	ベレ出版	
	著者名	味園真紀、ペラルタ葉子他共著		ISBN	ISBN: 4860640101	
	書籍名			出版社名		
	著者名			ISBN		
参考書	書籍名			出版社名		
	著者名			ISBN		
	書籍名			出版社名		
	著者名			ISBN		