

講義コード	1100381201	授業形態	講義	事前登録の有無	なし	担当教員	小沢 奈美恵	開講期	通年
科目名	Econ English I								
履修前提条件					備考				
授業の目的	<p>ビジネスの現場で用いられる初歩的な英語表現を身に付け、英字新聞で現代の経済活動の動向を読み、英語で意見を述べることを目指します。</p> <p>具体的には、教科書で、挨拶、アポイントの取り方、履歴書の書き方、面接の受け方、電話の取り方などの実践的会話力を学びます。また、ウェブサイトを利用して様々な新しい経済ニュースを学んでいきます。</p>								
到達目標	<ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネスの現場で利用できる初歩的な会話表現を身に付けることができる。 2. ビジネス英会話のリスニング力をつける。 3. 経済ニュースを読んで理解し、それについて英語で簡単な意見を述べられるようになる。 								
授業外学修内容・ 授業外学修時間数	<p>この授業では120時間以上の授業外学修を行う。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教科書を予習して、表現を覚え、リスニング問題を解く。 2. モデル音声をシャドーイングしながら、音読の練習を行って発音やイントネーションを改善する。 3. 経済ニュースを読む。 4. グループ発表に備える。 								
授業計画	<p>【第1回】授業の概要 【第2回】～【第13回】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス英会話の初歩的表現として、就職活動、面接、会社プロフィール、仕事の内容、会議開催の通知、ビジネスパートナーの出迎えなどの様々なシチュエーションで必要とされる会話表現を学習して使えるようにする。 2. 経済ニュースを読みながら、ボキャブラリーを増やし、ニュース内容を理解し、質問に応えられるような訓練をする。さらに、ニュース概要を、人に伝え、簡単に自分の意見を述べられるようにする。 <p>【第14回】グループ発表 【第15回】中間テスト</p> <p>【第16回】～【第28回】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ビジネス英会話として、受付での対応、照会と名刺交換、会議冒頭の挨拶、プレゼンテーション、交渉の仕方、接待などの様々なシチュエーションで必要とされる会話表現を学習して使えるようにする。 2. 経済ニュースを読みながら、ボキャブラリーを増やし、ニュース内容を理解し、質問に応えられるような訓練をする。さらに、ニュース概要を、人に伝え、簡単に自分の意見を述べられるようにする。 <p>【第29回】グループ発表 【第30回】期末テスト</p>								
成績評価の方法	中間テスト（60％）、課題提出、発表、授業への取り組み姿勢（40％）								
フィードバックの内容	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教科書の問題はプリントで提出してもらうので、予習してきた人は、確認して翌週返します。 2. 発表したときには、発表の仕方や内容について、Webclassのアンケート機能を使って、クラスメイトや教師の感想をフィードバックします。 								
教科書 指定図書 参考書									
教員からのお知らせ	教科書は未定なので、最初の授業で紹介します。								
オフィスアワー	金曜2時限のオフィスアワーで当該授業の質問・相談をします。Webclassでメッセージを送ることも可能です。								
その他									