

水上 亜紀子 様

ウインドウを閉じる

シラバス参照

講義名	ビジネス英会話 A		
(副題)			
講義開講時期	春学期	講義区分	演習
基準単位数	1	時間	30.00
代表曜日	水曜日	代表時限	3時限
実務経験の有無	有		
実務経験の内容	英語学校でのTOEIC・英検対策・英文法・英会話におけるマンツーマン及びグループ指導		
対象	商学科		
備考	選択		

担当教員		
職種	氏名	所属
講師	◎ 水上 亜紀子	専任

★学習到達目標	基本的な英会話をベースに、ビジネスで遭遇しそうな場面を取り上げ、ネイティブスピーカーが実際のビジネスで使っているフレーズを習得しましょう。自分が伝えたいことや意図したことが、相手に誤解を与えないように伝えられるような力を目指しましょう。
★授業概要	会話を成立させるにはフレーズを丸暗記すれば良いではありません。「聞く」→「理解する」→「返答する」の全てを瞬間的に行うことが求められます。言い回しを習得するのはもちろんのこと、聞く力を強化するためには、正しく発音する訓練から始める必要があります。この授業では、様々な基本的ビジネスシーンを想定しながら会話表現を習得し、毎回同時に発音の矯正も行っています。
★学修成果・DPとの関連性	世界の動向への意識/ビジネスの実務能力と鋭敏な感性

★授業計画表					
回	担当教員	項目	内容	予習	復習
第1回	水上 亜紀子	初対面の人との接し方 —聞き取れない場面での聞き返し —席をすずめる	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。また場面設定をアレンジしロールプレイを行う。	テキストのp. 16-19に目を通しておきましょう。	学習した基本会話表現を何度も音読してみましょう。 新出単語や表現は覚えましょう。
第2回	水上 亜紀子	初対面の人との接し方 —自己紹介	自己紹介の3ステップを学ぶ。 CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。自分のことを自己紹介する文章を作成。	テキストのp. 20-21に目を通しておきましょう。	自分の自己紹介を考えてみましょう。そして声に出してみましょう。してみましょう。 新出単語や表現は覚えましょう。
第3回	水上 亜紀子	初対面の人との接し方 —電話での会話 —話の再確認	CDによるリスニングを行い、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。 電話での会話における間違いの多い箇所を確認する。不確かのまま会話を終わらせないテクニックを学ぶ。	テキストのp. 22-25に目を通しておきましょう。	電話の場面設定をしてみましょう。音読してみましょう。 新出単語や表現は覚えましょう。
第4回	水上 亜紀子	初対面の人との接し方 —待ってもらおう —お詫びする	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。 相手に失礼のない会話表現を学習。	テキストのp. 26-29に目を通しておきましょう。	お詫びの会話表現は特に何度も音読してみましょう。 新出単語や表現は覚えましょう。
第5回	水上 亜紀子	初対面の人との接し方 —不確実なことを相手に伝えない —お別れの表現	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。 わからないことをそのままにせず、誤解のないやり取りをする為の表現を学習。 大人らしい丁寧な別れ際の挨拶を学習。	テキストのp. 30-35に目を通しておきましょう。	学習した会話表現を何度も音読してみましょう。 新出単語や表現は覚えましょう。
第6回	水上 亜紀子	たまに会うような人との関係 —金銭の確認 —会話の潤滑油	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。 切り出しにくい金銭のやり取りの表現を学習。 色々な場面で有効な潤滑油的な表現を学習。	テキストのp. 40-43に目を通しておきましょう。	数字に慣れるため、色々な数字を何度も音読してみましょう。 新出単語や表現は覚えましょう。

第7回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—問題発生時の指摘	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。仕事上のトラブルを指摘し問題解決に導く表現を学習。	テキストのp.44-47に目を通しておきましょう。	どのようなトラブルが想定できるか考えてみましょう。そして、何度も音読してみましょう。新出単語や表現は覚えましょう。
第8回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—謝罪する	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。様々な場面においての様々な謝罪表現を学習。	テキストのp.48-51に目を通しておきましょう。	表現に幅を持たせられるように、授業中に学習した謝罪会話表現を何度も音読してみましょう。
第9回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—相手を制止する—ソフトに注意点を伝える	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。ビジネスの場面での大人の否定命令の表現を学習。	テキストのp.52-55に目を通しておきましょう。	学習した会話表現を何度も音読してみましょう。新出単語や表現は覚えましょう。
第10回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—期日や締切の確認—価格交渉	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。ビジネスシーンで日常的に尋ねる取引の期日の確認や価格交渉をする表現を学習。	テキストのp.56-59に目を通しておきましょう。	価格を間違えないように数字の読み方を練習しましょう。
第11回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—確認の取り方	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。確認を取りながら、効率のよいコミュニケーションをはかる表現を学習。	テキストのp.60-63に目を通しておきましょう。	色々な場面での色々な確認方法を復習しましょう。
第12回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—電話での会話	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。電話での会話の必修表現を学ぶ。	テキストのp.64-65に目を通しておきましょう。	なお一層ははっきりとした大きな声で話す練習をしておきましょう。
第13回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—書類を扱う—書類の郵送	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。仕事に必要な書類・文書などの受け渡しに必要な会話表現を学ぶ。	テキストのp.66-69に目を通しておきましょう。	学習した会話表現を何度も音読してみましょう。新出単語や表現は覚えましょう。
第14回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—感想を聞く	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。フリートークをはずませるテクニックを学ぶ。	テキストのp.70-73に目を通しておきましょう。	感想を聞かれた際の答え方も復習しましょう。
第15回	水上紀子	亜	たまに会うような人々との関係を気づく接し方—感じ良く相手を迎える—お礼を言う	CDによるリスニング、発音訓練、そして英語表現の解説を行う。場面によって臨機応変に変えたい相手への感謝の表現を学ぶ。	テキストのp.74-79に目を通しておきましょう。	御礼は学習した会話表現を何度も音読してみましょう。新出単語や表現は覚えましょう。

★授業形式・アクティブラーニング比率	講義50%・アクティブラーニング50%
★評価方法・評価基準・フィードバックなど	評価方法：定期試験 60% (含 プレゼンテーション) 平常点 (授業態度や取り組み方) 40% フィードバック：定期試験のフィードバックは試験後にWebclassにて掲示いたします
★テキスト	ステイブ・ソレイシイ ロビン・ソレイシイ共著 「英会話 ペラペラビジネス100」 (アルク) 2000円
テキストISBN番号	978-4-7574-0580-6
★参考文献	デイビッド・セイン「そのまま使える基本のビジネス英語 話す」 (the japan times) マヤ・バーダマン「英語の気配り」 (朝日新聞出版)
オフィスアワー(授業相談)	授業開始前後10分間は教室にあります。気軽にご質問してください。 別途時間が必要な場合にはご相談ください。
★学生へのメッセージ	前向きに積極的に英語学習をしましょう。「丸暗記」でもなく単なる「感覚」でもなく、ネイティブスピーカーの考え方を身に着けて自分でコントロールできる英語を目指します。理解ができるようになっていくと、通じるようになってくると英語学習はどんどん楽しくなります。
★事前事後学習(内容・時間)	毎回授業の始めにフレーズテストを行います。 音読も毎回の課題となりますので、発音を意識しながら繰り返し行って下さい。 事前学習：テキストに目を通しておきましょう。(30分程度) 事後学習：新出単語・表現は単元ごとに必ず覚えましょう。音読を何度も行って会話表現を練習しましょう。(1時間程度)その日のうちに復習するようにしましょう。
授業用E-mail	mizukami-akiko@saijo.ac.jp