

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	ビジネス英語Ⅲ		（ TGB207 ）
講義名（コード）	TGB_ビジネス英語Ⅲ_A		（ TGB207A ）
対象学科	グローバルビジネス学科	配当学年	2学年
対象コース	グローバルビジネスコース	単位数	2
授業担当者	Ernest Sam Bannerman	時間数	30
成績評価教員	Ernest Sam Bannerman	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	必修
実務者教員特記欄		授業形態	講義

2. 本授業科目の概要

到達目標・目的	国際力・人間力教育における、コミュニケーション分野の学びの中で、基礎的な英語運用能力の向上の基に、英語でのビジネスコミュニケーション習熟に注力する。 CEFR B2相当 (Reception/Interaction/Production Spoken & Written) Acquire basic business strategies such as marketing, branding, PEST analysis, and so on.
全体の内容と概要	Students are going to study each topic through readings and videos in a class and have a discussion in English to suggest better solutions in business settings.
授業時間外の学修	
履修上の注意事項等	授業スケジュールと内容は、祝日や学校行事等との兼ね合いで調整される可能性がある。

3. 本授業科目の評価方法・基準

評価前提条件			
評価基準	知識（期末試験点） 60%	自己管理能力（出席点） 30%	協調性・主体性・表現力（平常点） 10%
評価方法	期末試験の点数	出席率X 0.3 (小数点以下切り上げ)	授業中の活動評価点 (5点を基準に加点・減点)
成績評価基準	評価	評価基準	評価内容
	S	90～100点	特に優れた成績を表し、到達目標を完全に達成している。
	A	80～89点	優れた成績を表し、到達目標をほぼ達成している。
	B	70～79点	妥当と認められる成績を表し、不十分な点が認められるも到達目標をそれなりに成している。
	C	60～69点	合格と認められる最低限の成績を表し、到達目標を達している。
	D	59点以下	合格点と認められる最低限の成績に達しておらず、到達目標を充足しておらず単位取得が認められない。
	F	評価不能	試験未受験等当該科目の成績評価の前提条件を満たしていない。

4. 本授業科目の授業計画

回	到達目標	授業内容
1	orientation	Introductions/ Syllabus review
2	Unit1.1 Workplace Culture Unit1.2 Employee retention	Vocabulary: Elements of corporate culture Reading: Work-life balance schemes Grammar: Future continuous and Future perfect sample Speaking: How do you see yourself in the future
3	Unit1.3 Communication Skills Unit1.4 Business Skills	Functional Language: Building trust/self presentation Task: Choosing a candidate/ Presenting yourself to international colleagues
4	Unit1.5 Writing Unit Test	Functional language: Structuring a company new blog Grammar: Phrases with <i>be</i>
5	Unit2.1 Learning on the job Unit2.2 Human resource strategies	Vocabulary: Training and Development Grammar: Modals in the passive voice Speaking: Agreeing action points Writing: A memo outlining actions points
6	Unit2.3 Communication Skills Unit2.4 Business Skills	Functional Language: Exchanging ideas/Facilitating a discussion Task: Organizing a team-building event/Facilitating a discussion to come to an agreement
7	Unit2.5 Writing Unit Test	Functional Language: Requests and reasons Grammar: Linking words for reason and purpose Task: Writing an email requesting a course
8	Unit3.1 Recessions and depressions Unit3.2 Catching up with rivals	Vocabulary: Finance and Economic crisis Grammar: Expressing certainty and probability/position of adverbs and adverbial phrases Speaking: Discussing future changes
9	Unit3.3 Communication Skills Unit3.4 Business Skills	Functional Language: Responding to bad news/Asking for clarification and paraphrasing Task: Balancing positives with negatives when giving bad news/Making a call to clarify information in a financial document
10	Unit3.5 Writing Unit Test	Functional Language: Useful Phrases for annual report summaries Grammar: Articles <i>-a/an, the, no article</i> Task: Write an annual report summary for shareholders
11	Unit4.1 Digital disruptors Unit4.2 Talking technology	Vocabulary: Digital business and technology Grammar: Zero, first, and second conditionals/Linkers Speaking: Trade show demonstration of an app Writing: Instructions for the app
12	Unit4.3 Communication Skills Unit4.4 Business Skills	Functional Language: Keeping a meeting on track/Reaching agreement in a negotiation Task: Managing a difficult meeting successfully/Negotiating an agreement at work
13	Unit4.5 Writing Unit Test	Functional Language: Useful phrases for business proposals Grammar: Noun phrases to replace verb phrases Task: Write a short proposal

14	Final-term Exam	Final-term Exam
15	Final exam review	Final exam review

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	ISBN : 978-1-292-23355-0 書籍名／出版社 : Business Partner B2 / Pearson
参考文献・資料等	
備考	