

1. 本授業科目の基本情報

科目名（コード）	Business English I		（ TCR232 ）
講義名（コード）	TCR_Business English I_B		（ TCR232B ）
対象学科	国際コミュニケーション学科	配当学年	2学年
対象コース	英語ホスピタリティコース	単位数	4
授業担当者	福島 ジェニー	時間数	60
成績評価教員	福島 ジェニー	講義期間	春学期
実務者教員		履修区分	選択必修
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 A2相当 (Reception/Interaction/Production Spoken & Written)
全体の内容と概要	多様なビジネスシーンに対応できる実践的な英語運用能力を向上させるために、映像やデジタルコンテンツを活用しながら、現代のビジネスにまつわるトピックをもとに授業を進める。
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	Can describe work activities and tasks.	UNIT 1: Working day 1.1: Daily tasks
2	Can schedule tasks.	UNIT 1: Working day 1.2: A work plan
3	Can ask and answer questions for a survey about their workplace.	UNIT 1: Working day 1.3: A survey
4	Can ask and answer questions for a survey about their workplace.	UNIT 1: Working day 1.4: Work skills: Talking about people and roles
5	Can answer questions about jobs.	UNIT 1: Working day 1.5: Business workshop: We want to meet you ...
6		UNIT 1: Review①
7		UNIT 1: Review②
8	Can talk about deliveries, orders and quantities.	UNIT 2: Doing business 2.1: Orders and deliveries
9	Can place a simple order on the phone.	UNIT 2: Doing business 2.2: Placing orders on the phone
10	Can write a short email responding to an enquiry.	UNIT 2: Doing business 2.3: Email enquiries
11	Can make a simple business agreement.	UNIT 2: Doing business 2.4: Work skills: Making agreements
12	Can make simple email enquiries and business arrangements on the phone and in person.	UNIT 2: Doing business 2.5: Business workshop: Planning a work party
13		UNIT 2: Review①
14		UNIT 2: Review②
15	Can describe changes at work.	UNIT 3: Changes 3.1: A company's story
16	Can write about a change at the workplace.	UNIT 3: Changes 3.2: New office
17	Can write about a company's performance.	UNIT 3: Changes 3.3: Company performance
18	Can talk about how a project went.	UNIT 3: Changes 3.4: Work skills: How did it go?
19	Can write an email about their company.	UNIT 3: Changes 3.5: Business workshop: Our first year

20		UNIT 3: Review①
21		UNIT 3: Review②
22	Can write an email about their company.	UNIT 4: Travelling for work 4.1: I'm flying to Tokyo tomorrow
23	Can write a text message to apologise and explain why they are late.	UNIT 4: Travelling for work 4.2: The 12.05 is delayed
24	Can write an update email about work they are doing now.	UNIT 4: Travelling for work 4.3: An update email
25	Can set up a video call and fix problems.	UNIT 4: Travelling for work 4.4: Work skills: Setting up a video call
26	Can deal with arrangements for a business trip.	UNIT 4: Travelling for work 4.5: Business workshop: A business trip
27		UNIT 4: Review①
28		UNIT 4: Review②
29		FINAL EXAM
30		SEMSETER REVIEW

5. 本授業科目の教科書・参考文献・資料等

教科書	Business Partner A2 Coursebook with MyEnglishLab / 9781292248608
参考文献・資料等	
備考	An instructor may provide handouts and/or other resources during lessons.