

本科目は、現在廃止されています

☆前期の科目終了時アンケート結果は[コチラ](#)から参照ください

科目コード(準備中)

0000

授業科目名	担当教員名	履修区分	配当年次	開講期	単位	DP対応
Business English Basics	竹村 和浩	G:必 D:必	2	春	2	準備中
科目概要						
仕事で英語を使う際の実践的なビジネス英語の基本を学習する。Written CommunicationとSpoken Communicationとに分け、ビジネス英文Eメールの書き方から英語プレゼン、ディスカッション、会議・電話の英語・交渉など、網羅的に、実践を前提としたフォーマットと表現を学習していく。						

	必須	推奨
事前学習科目		English Composition
事後学習科目		

学びの目的とゴール
仕事で英語を使うために要求される、実践的なビジネス英語の基本を習得する。「講義視聴」を核として、並行して課題(作文練習)を行う。講義では、現実のビジネスで遭遇する典型的な「英語環境」を想定し、それぞれの場面にふさわしい英語の使い方を詳細に解説する。履修者は、メモ・議事録・メール・手紙の書き方、プレゼン・討論・議論・交渉の進め方、電話連絡・会議参加の手順などを中心に、自信を持って仕事で英語を使うための「心構え」と「具体的技術」を身につける。

評価の観点	評価割合	評価の方法
平常点	10%	受講認証を参考に総合的に評価する。
授業の理解	40%	課題(作文練習、提出課題)
試験	50%	最終試験のみ

担当教員からのフィードバック方法
・エアキャンパスでのディスカッション ・エアキャンパスでの質問への回答 ・各課題への全体への総評 ・最終試験への全体への総評

教科書	なし
参考図書	竹村和浩(2014)『6ステップでだれでもできる! プロの英語プレゼン』中央経済社 竹村 和浩、ビル・ベンフィールド(2018)『世界基準のビジネス英会話』三修社 竹村和浩(2013)『3か月でやり直し! 英語モジュール学習法』東洋経済新報社 竹村和浩(2014)『CD付 英語の電話 直前3時間の技術(「しごとのミニマム英語」シリーズ1)』アルク 竹村和浩(2015)『世界で戦う伝わる英文ビジネスEメール』明日香出版

教員紹介

竹村和浩 講師

経営学部 グローバル経営学科 専任准教授

(株)ユニバーサル・エデュケーション代表取締役。「発音の学校」主宰。立教大学文学部英米文学科卒。東京都立高校にて6年間英語教諭として教壇に立つ。その後、(株)公文教育研究会・総合企画室情報システム開発・海外事業部担当等を経て、1995年に独立。TLL言語研究所を設立(2016年5月から現在の社名に改称)。この間、日本人のための英語音声指導法、EVT: English Voice Training、生成英語教則GEM: Generative English Method等を開発。全国でビジネスパーソン、英語教師向け英語研修、MBA社内派遣英語研修、親子英語セミナーなどを実施し、日本人の英語力向上のための活動に従事している。企業顧問としても活動し、個人の国際化と、企業戦略策定にも手腕を発揮している。

専門は英語発音矯正とビジネス英語。英検1級・英語通訳案内士取得。現在、リクルート社All About「ビジネス英会話」のオフィシャルガイド、GJ: Genuine Japan 最高峰の日本文化講座での日本文化同時通訳などを務める。

著書に、『世界基準のビジネス英会話—交渉戦略と英語力』(三修社)、『世界で戦う伝わる英文ビジネスEメール』(明日香出版)、『6ステップでだれでもできる! プロの英語プレゼン』(中央経済社)、『3か月でやり直し! 英語モジュール学習法』(東洋経済新報社)、『やり直し英語から始めるビジネス英語3カ月トレーニング』(NHK出版)、『CD付 電話の英語 直前3時間の技術 しごとミニマム英語シリーズ(1)』(アルク出版)、『中学英語の基本と仕組みがよ〜くわかる本』(秀和システム)、『図解・英語脳のつくり方』(PHP研究所)がある。

回数	学習内容	学習課題
1	オリエンテーション	● 課題(作文練習)
2	ビジネス・コミュニケーションの基礎	● 課題(作文練習)
3	ビジネス・ドキュメンテーションの基本	● 課題(作文練習)
4	ドキュメンテーションの基本フォーマット	● 課題(作文練習)
5	メモの書き方	● 課題(提出課題)
6	議事録の書き方	● 課題(提出課題)
7	パンクチュエーションの知識	● 課題(作文練習)
8	ビジネスレターの書き方	● 課題(作文練習)
9	レターの書式と形式	● 課題(作文練習)
10	レターとメールの違い	● 課題(作文練習)
11	電子メールの書き方	● 課題(作文練習)
12	メールの基本フォーマット	● 課題(作文課題)
13	頭語・結語その他の基本書式	● 課題(作文練習)

14	場面・種類別テンプレート	● 課題(作文練習)
15	アポイントのメール他	● 課題(提出練習)
16	プレゼンテーションの基本	● 課題(作文練習)
17	プレゼンの基本フォーマット	● 課題(課題提出)
18	プレゼン4つの構造	● 課題(作文練習)
19	ディスカッションの方法	● 課題(作文練習)
20	議論で使う表現とタクティクス	● 課題(作文練習)
21	ディベートとディスカッション	● 課題(作文練習)
22	ネゴシエーションスキル	● 課題(作文練習)
23	Yesと言わせる交渉術	● 課題(作文練習)
24	交渉表現集	● 課題(作文練習)
25	会議の手順と表現	● 課題(作文練習)
26	会議の進め方と表現	● 課題(作文練習)
27	電話会議の進め方	● 課題(作文練習)
28	国際会議のマナーと表現	● 課題(作文練習)
29	国際会議の準備と基礎知識	● 課題(作文練習)
30	まとめ:英語力とグローバル・マインドセット	● 課題(作文練習)

※開講や課題出題のスケジュールは、別途配布している配信スケジュールを確認してください。

※講義は30回配信されますが、1回あたりの講義時間が通常の半分程度のため、2単位(全15回分)となります。

受講上の注意

- ・本科目は、必修科目です。単位が認定されなかった場合は、卒業までに再履修が必要です。
- ・すべての講義を視聴して視聴認証を取得すること。
- ・講義視聴とは別途、提示された課題に基づき、課題(作文練習・演習課題)を行うこと。
- ・上記の活動(講義視聴、課題)への参加はすべて成績評価の対象とする。

※単位認定には、顔認証による本人確認が必要です。

※1回当たりの講義は約30分です。