

講座名 (コード)	ビジネス英語 (114)	募集 人数	30 名	曜日 時間	月曜 19:30~21:10
対象者	ビジネスシーンで使われる英語に関心があり、パソコンの基本的操作ができる方				
講座内容	CALL 教室（パソコン、ヘッドセット等の AV 機器完備）で各自パソコンを使い、ビジネスシーンでの初歩の英会話および英文 Eメールの書き方を学習します。また英語のニュースや新聞・雑誌記事にもチャレンジしてネットリサーチのスキル、文脈理解力、単語力を養います。 小グループの作業：ロールプレー、ディスカッション、発表等を通じてコミュニケーションスキルを養います。 動画教材：ニュースやレッスン用動画を使い発音とヒアリングのスキルを養います。				
達成目標	ビジネスツール（デジタル機器）使用スキル、情報収集スキル、およびビジネスの現場に必要な基本的コミュニケーションができる英語力を身に付ける。				
年間予定	前期 ●ビジネスコミュニケーション（簡単なビジネス場面の会話） - ヘッドセット通信を介した発音や会話練習を実施 ●短い英文記事読解（事前配布） ●VOA 記事トライアル（聞き取り・同時発音・同時理解のスキルを少しずつ養う） 後期 ●ビジネスコミュニケーション（英文メール演習） ●短い英文記事読解（事前配布） ●VOA 記事トライアル（聞き取り・同時発音・同時理解のスキルを少しずつ養う）				
用意 するもの	辞書、筆記用具				
教科書名	特になし				
教材費等	なし				