

2008 年度

科目名 ビジネス英語 A	対象学科・学年 人間人社 2 回生	担当者 村尾 敏彦
授業テーマ コミュニケーションに必要な英語表現		
授業の概要と目標 ビジネスのような社会的場面で、人々がお互いにコミュニケーションを適切に行うために、どのような英語表現が必要なのかを、具体的場面を想定して、理解していきたい。		
評価方法 授業中に課題を出す。		
テキスト 授業中にプリントを配布する。	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1. How to introduce yourself 2. How to introduce someone 3. At a business receptionist's desk 4. In the reception room 5. Telephone conversation 6. Overseas call 7. How to ask questions about someone 8. How to talk to someone you don't know 9. How to ask someone to repeat 10. How to show you are listening 11. What to say when you're thanked 12. What to do with a wrong call 13. How to ask about preference 14. What to say when you are invited 15. What to say when visiting someone		