

注意: やむをえない理由により、予告なしに担当講師が代講または変更となることがあります。講座開始後、この変更を理由に講座をキャンセルされる場合、受講料の返還はいたしません。

講座名 講座コード	ビジネス・イングリッシュ 初級 012001A (今期は開講いたしません)	担当者	ブランドオ レナート Brandao, Renato	月曜日
サブタイトル	English for Global Business			
対象レベル	<p>・このコースはビジネス英語の使用経験が全くない、または、あまりない初級者向けです。</p> <p>・英語での簡単な文章を読み書きできる。</p> <p>・基本的な英語の文章や単語を使用して意思疎通できる。</p> <p>・目安として、〈仕事で英語による電話応対を行う自信がない方〉は、初級の受講をお勧めします。</p> <p>TOEIC®: 400-550 TOEFL-iBT®: 40-57 TOEFL-PBT®: 435-486 CEFR: A2-B1 英検: 準2級</p> <p>※TOEIC®やTOEFL®等のスコアを取得していなくても、上記対象レベルと同程度の語学力があれば受講可能。</p>			
講座の内容	<p>ビジネスシーンにおいて必要とされる基本的な英語を学習します。具体例としては、電話の応対／アテンダント(付き添い)時に必要とされる道案内方法・海外出張時の基本的な挨拶／アポイントメントの変更—等の実践的な内容となっています。</p>			
講座の進め方 ・到達目標	<p>このコースの目標は、ビジネスの場面において、自己紹介や、簡単なプレゼンテーションに対応できるような準備をすることです。コース修了後、受講生はビジネスに適した表現を用いて、自信を持ってコミュニケーションをし、明確に自己表現することができるようになることを目的とします。</p>			
この講座で重視している項目	<input checked="" type="checkbox"/> 会話 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> 読解 <input checked="" type="checkbox"/> 聴解 <input type="checkbox"/> 文法 <input checked="" type="checkbox"/> 発音 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション			
使用言語	<input type="checkbox"/> 全て日本語 <input checked="" type="checkbox"/> 全て英語 <input checked="" type="checkbox"/> 日本語と英語の併用			
使用予定教材、配布資料、参考書・辞書、勉強の留意点、受講者へのメッセージなど	<p>テキスト: <i>Business Result</i> – Pre-Intermediate - Oxford University Press</p> <p>当講座は、英語初級者向けの内容となっていますので、英語の受け答えの間違いなど気にせず、自信を持った態度での受講を期待しています。</p>			

注意: やむをえない理由により、予告なしに担当講師が代講または変更となることがあります。講座開始後、この変更を理由に講座をキャンセルされる場合、受講料の返還はいたしません。

講座名 講座コード	ビジネス・イングリッシュ 中・上級 013001A	担当者	ロビンズ リチャード Robbins, Richard	水曜日
サブタイトル	English for Business Purposes			
対象レベル	<p>このコースはビジネス英語の使用経験がある程度ある方向けです。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・中級～上級レベルのスピーキング力、リスニング力の両方が備わっている。 ・基本的な文法を理解している。 ・相手が話すある程度の長さの英文を聞いて理解をし、それに対して自分の言いたいことを文章にして話すことができる。 ・目安として、〈仕事で英語によるメール対応を行なうことがある方〉は、中・上級の受講をお勧めします。 <p>TOEIC: 540-750 TOEFL-iBT: 56-83 TOEFL-PBT: 483-560 CEFR: B1 - C1 英検: 2級～準1級 ※TOEICやTOEFL等のスコアを取得していなくても、上記レベルと同程度の語学力があれば受講可能。</p>			
講座の内容	<p>テキストを用いて様々なビジネスシチュエーションを英語で練習していきます。例えば、クライアントとのミーティング、会社の紹介、社内での部署について、日々のオフィス業務、そして、電話対応などです。ペアワークでのロールプレイングやテキスト CD のリスニングも行います。授業の進捗に応じて、新聞の記事を使用することもあります。</p>			
講座の進め方 ・到達目標	<p>この授業での最終的な目標は、英語でのビジネスコミュニケーションスキルの向上です。リスニングアクティビティ、インタラクティブラーニングエクササイズなど、ロールプレイングによって行います。その結果、英語でのビジネスボキャブラリーを増やすことが期待されます。使用するテキストには、ビジネスに関する様々なシチュエーションがカバーされています。例えば、“Services and systems,” “managing customer feedback,” “business travel”, そして、“work rules and regulations” です。</p> <p>これらの内容によって、受講生は、伝達すべき点を自分の英語で伝えることができ、相手の要件を理解できる、国際的なビジネス環境において意思疎通ができるようになります。</p>			
この講座で重視している項目	<input checked="" type="checkbox"/> 会話 <input type="checkbox"/> 作文 <input checked="" type="checkbox"/> 読解 <input checked="" type="checkbox"/> 聴解 <input checked="" type="checkbox"/> 文法 <input checked="" type="checkbox"/> 発音 <input checked="" type="checkbox"/> プレゼンテーション			
使用言語	<input type="checkbox"/> 全て日本語 <input checked="" type="checkbox"/> 全て英語 <input type="checkbox"/> 日本語と英語の併用			
使用予定教材、配付資料、参考書・辞書、勉強の留意点、受講者へのメッセージなど	<p>テキスト: <i>Business Result Intermediate</i></p> <p>辞書、筆記用具を持参してください。</p> <p>授業で学んだ内容をできるだけ復習してください。学習した内容を使用して次の授業で練習することが可能です。</p>			