

ビジネス英語Ⅲ

科目ナンバリング ENG-201
必修 1単位

田嶋 英治

1. 授業の概要(ねらい)

ビジネス英語を学習するために、英語の基礎を身につけること。ビジネスのいろいろな場面での対話を学習ながら、ビジネス英語の基礎を習得します。例えば、ビジネス上での会話や通信等のいろいろな場面を通し、英語でコミュニケーションができるようになるような学習をします。

2. 授業の到達目標

英語の基本的知識を身につけ、ビジネス英語の基礎を習得することを目標とする。

(1)英語の基本的文法や英文構造を学習し習得すること。

(2)英語の4技能(読むこと、書くこと、聞くこと、話すこと)の基礎的力を習得すること。

(3)ビジネス英語の基礎的事項(ビジネス通信の基本、社交関係の英語、社内の英語、取引関係の英語、雇用関係の英語)を学習し、習得すること。

3. 成績評価の方法および基準

授業参加度(出席、授業への取り組み)、平常点(課題等)40% 定期テスト60%

遅刻は2回を欠席1回としてみなします。極度の遅刻は欠席にします。欠席、遅刻は評価に大きく影響します。また欠席が4回以上した場合、定期テストを受けられません。

4. 教科書・参考文献

教科書

豊田暁 Essentials of Global Business English 南雲堂

5. 準備学修の内容

ビジネスの場面で基礎的な英語を使用できるようなることを目標に、まずは英語力の基礎が身につくように積極的に勉強すること。

6. その他履修上の注意事項

以下の事を厳禁します。以下の事は評価に影響し、厳禁します。(授業中の居眠り、携帯の使用、授業と関係のない事をする事。)授業のシラバスや課題レポートは必要に応じて調整されますが、詳細は授業でお伝えします。

7. 授業内容

- 【第1回】 ●【要注意】●オンライン授業【春学期の第1回目：対面授業ではありません。】
オリエンテーション
基礎的英語の確認。ビジネス通信の基本 (手紙、ファックス)
- 【第2回】 ●【要注意】●オンライン授業【第2回目：対面授業ではありません。次回の第3回(4月23日 金曜日)の対面授業日までに、第2回目をオンラインで受講してください。】
基礎的英語の確認。ビジネス通信の基本 (電子メール、電話)
- 【第3回】 社交関係の英語 (面会の申し入れ、ホテルの予約)
- 【第4回】 社交関係の英語 (オフィスの移転通知、支店開設案内)
- 【第5回】 社交関係の英語 (レセプションへの招待、アンケート回答依頼)
- 【第6回】 社交関係の英語 (資料の送付依頼、慶弔)
- 【第7回】 社内の英語 (会議通知、議事録)
- 【第8回】 社内の英語 (物品の購入、社内研修の案内)
- 【第9回】 社内の英語 (社外研修の報告、日程の中間報告)
- 【第10回】 取引関係の英語 (引き合い①、引き合い②)
- 【第11回】 取引関係の英語 (注文、代金の回収、クレームと調整)
- 【第12回】 雇用関係の英語 (履歴書、応募の手紙、推薦状)
- 【第13回】 雇用関係の英語 (面接、面接結果の通知、退職願)
- 【第14回】 内容理解確認
- 【第15回】 まとめ (ビジネスレターの形式、封筒の上書きと用紙の折り込み等)