

グループ名	ユニット名等	科目名	担当教員名	対象学年次	学期
英語	2単位 ビジネスと観光	ビジネス英語	小林俊哉	2年次	春

授業のキーワード	ビジネス グローバル化 国際通信
授業の概要・目的 及び修得させる知識・技能	ビジネスのグローバル化やIT化により、ビジネス英語の領域も激変を遂げました。この授業ではその大きな変化をふまえ、ビジネス通信に必要な英語、社内で使う英語、取引関係の英語、そして雇用関係の英語などの基礎を総合的に学びます。ビジネス英語を通して、英語の4技能が総合的に学べるように配慮します。
履修のアドバイス・ 前提科目等	狭い意味でのビジネス英語にとどまるだけではなく、広く国際関係や国際ビジネスについての関心や興味を持つことを望みます。ビジネス英語を学ぶ厚誼ではありますが、ビジネスについて英語で学ぶという視点も重視します。

授業展開

	テーマ	内 容		テーマ	内 容
第1講	はじめに	ビジネス英語とは何か、その基本や学ぶための心構えについてお話しします。	第9講	社内で使う英語（3）	研修日程の報告関連の英語を学びます。
第2講	ビジネス通信の基本（1）	あらゆるビジネス通信の基本となる、基本的な手紙の書き方や書式、さらにはファックス文書の概要について学びます。	第10講	取引関係の英語（1）	ビジネス取引の英語のうち、引き合いや注文に関する側面を実際の例を元に学びます。
第3講	ビジネス通信の基本（2）	前回に引き続き、電子メールの書き方や書式、電話のかけ方や受け方について学びます。	第11講	社内で使う英語（2）	引き続き取引関係の英語を扱いますが、ここではお金の回収、さらにはクレームとその調整について学びます。
第4講	社交関係の英語（1）	ビジネス・アポイントメントの取り方、ホテルの予約の仕方、オフィスの各種通知の書き方について学びます。	第12講	雇用関係の英語（1）	履歴書や入社試験の応募に関連する英語を学びます。
第5講	社交関係の英語（2）	支店の開設案内、レセプションへの招待状、アンケートの回答依頼などの作成について学びます。	第13講	雇用関係の英語（2）	推薦状の書き方、面接試験の受け方などを中心に学びます。
第6講	社交関係の英語（3）	資料の送付依頼、慶弔文書の作成方法や書式について学びます。	第14講	雇用関係の英語（3）・まとめ	面接結果の通知の作成方法、退職願の書き方について学びます。さらにはこれまで学んできたことのまとめを行います。
第7講	社内で使う英語（1）	会議の通知書、議事録の作成、物品購入の方法などについて学びます。	第15講	期末試験	
第8講	社内で使う英語（2）	社内や社外研修の案内状や、具体的な報告書づくりの方法を、実践例をもとに学びます。	評価方法		期末試験（60%）、 小試験（40%）
備考 (関連する資格・試験等)					
使用する教科書（必ず購入してください）			参 考 文 献		
豊田 暁『ビジネス英語エッセンシャルズ』（南雲堂）					