

講義名称	ビジネス英語	担当教員名	小林 俊哉
科目群	英語 (ENG)・グローバルキャリアコース必修		
科目区分等	ビジネスと観光	単 位	2
対象学年次	1年・春学期	ナンバリング	ENG121

授業のキーワード	ビジネス英語表現、グローバル化、国際通信
授業の概要	ビジネスのグローバル化に必要とされる、ビジネス通信に必要な英語、社内での英語、取引関係の英語、雇用関係の英語などを総合的に学びます。
期待される学習成果 (目標)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ビジネスに特化した英語表現が身につきます。</li> <li>2. ビジネスに必要な通信文に必要な英語表現が使えるようになります。</li> <li>3. 日常ビジネスに必要な英語表現を修得できます。</li> </ol>

授業展開		
回	テーマ	内 容
1	導入	ビジネス英語とは何か、その基本についてお話しします。
2	ビジネス通信の基本	基本的な手紙の書き方や書式、ファックス文書の作成を学びます。
3	ビジネス通信の基本	電子メールの書き方や書式、電話のかけ方、受け方について学びます。
4	社交の英語	アポイントメントの取り方、ホテルの予約や旅行関連の英語表現について学びます。
5	社交の英語	支店開設案内、レセプションへの招待、アンケート回答依頼などについて学びます。
6	第1回確認試験	ここまで学んだ事項を確認するための試験を実施します。
7	社交の英語	資料の送付依頼、慶弔文書の作成方法について学びます。
8	社内での英語	会議通知、議事録、物品購入に関する英語を学びます。
9	社内での英語	社内・社会研修の案内状、報告書作成法を、実践例をもとに学びます。
10	社内での英語	研修日程の報告に関する英語を学びます。
11	第2回確認試験	ここまで学んだ事項を確認するための試験を実施します。
12	取引関係の英語	引き合いや注文に関する英語表現を、実際例をもとに学びます。
13	取引関係の英語	代金回収やクレーム処理などに関連する、相手の感情に留意する表現を学びます。
14	雇用関係の英語	履歴書や入社試験の応募に関連する英語を学びます。
15	雇用関係の英語	推薦状の書き方、面接試験の受け方に関する表現を学びます。

定期試験	学期を通して学んだ事項を総合的に確認するための試験を実施します。
評価方法	確認試験各20%(計40%)、提出課題20%、期末試験40%
使用する教科書 (必ず購入してください)	豊田 暁 『ビジネス英語エッセンシャルズ』(南雲堂)
参考文献	