

講義コード	1152	科目区分	基礎教育科目
(フリガナ)	ビジネスエイゴイチ	(フリガナ)	フクハラ ヨシナオ
授業科目名	ビジネス英語 I	担当教員名	福原 慶尚
英文授業科目名	Business English I		
基準年次(開講期)	3年次(前期)	履修形態	選択
曜日/時限/講義室	火曜日/4時限/711教室		
授業の方法	演習	授業の方法 (詳細情報)	テキスト英文の音読・読解・解釈
単位	1	週時間	1
授業のキーワード	ビジネス・英語・コミュニケーション		
授業概要・目的	「ビジネス英語」と言えども英語に変わりはない。ただ、ビジネスの場で使われるだけ。したがって、ビジネスの場で必要となる泉温用語と実務知識の基本をじっくり学習する。		
到達度評価の 評価項目	レベル1: 本文(ビジネスレター)の内容理解に努める。 2: 本文の理科合いに慣れる。 3: ビジネスレターの作成ができるようにする。		
授業計画			
第1回	Orientation		
第2回	ビジネス英語とは(その1) ビジネスレターの構成。		
第3回	ビジネス英語とは(その2) ビジネスレターの用語。		
第4回	ビジネスレターの作成(その1) 紹介状。		
第5回	ビジネスレターの作成(その2) 案内書の受信。		
第6回	ビジネスレターの作成(その3) 申込書。		
第7回	ビジネスレターの作成(その4) 受理通知。		
その1	個人輸入(その1) 商品カタログの受信。		
第9回	個人輸入(その2) 発注。		
第10回	個人輸入(その3) 受領。		
第11回	取引の申し込み(その1) 取引先を見つける。		
第12回	取引の申し込み(その2) 自己(社)紹介。		
第13回	取引の申し込み(その3) 見本売買。		
第14回	引き合いに応える・見積り(その1) 引き合いの返信。		
第15回	引き合いに応える・見積り(その2) 見積り表の発送。前期授業の総括。		
教科書・参考書等	林 純三, 2010, 『入門ビジネス英語』 成美堂		
授業で使用する 機器等	CD, PC		
予習・復習への アドバイス	テキストに出てくる「Letter」(1-32)は、ビジネスレターの基本用例。暗記するつもりで。		
履修上の注意・ 受講条件等	「英語」I～IVの履修後に受講することが望ましい。		
成績評価の基準等	1. 本文(「Letter」)の日本語訳 2. レターの作成 3. ビジネス会話を総合して評価する。		
メッセージ	ビジネス英語はパターン化されたものが多い。その容量をつかむことは安福練習が大事。		
オフィス・アワー	水・木曜の4限		
その他	いつでも712のドアをノックして!		