

講義コード	1153	科目区分	基礎教育科目
(フリガナ)	ビジネスエイゴニ	(フリガナ)	フクハラ ヨシナオ
授業科目名	ビジネス英語Ⅱ	担当教員名	福原 慶尚
英文授業科目名	Business English II		
基準年次(開講期)	3年次(後期)	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(前期の総復習を含む)		
第2回	オファーと注文(その1) オファーのFaxレター		
第3回	オファーと注文(その2) トライアルオーダー		
第4回	オファーと注文(その3) 見積り送り状		
第5回	オファーと注文への応答(その1) 契約の成立		
第6回	オファーと注文への応答(その2) 注文条件の変更		
第7回	信用状(その1) 信用状の様式		
その1	信用状(その2) 信用状の発送		
第9回	信用状(その3) 信用状の修正		
第10回	積み出し(その1) コピー書類		
第11回	積み出し(その2) サンプル発送		
第12回	積み出し(その3) 為替手形		
第13回	積み出し(その4) 送り状		
第14回	積み出し(その5) 包装明細書		
第15回	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!		