



ID: 1388

科目名	ビジネス英語 I 【26年度生用】			コード			
英語表記	Business English I						
担当教員名	福原 慶尚			年度	平成26年度		
基準年次	3年次	開講期	前期		単位数		
授業形態	講義	授業形式			履修形態		
授業概要							
「ビジネス英語」と言っても、英語には変わりありません。ただ、ビジネスの場で使われるだけです。この授業では、ビジネスの場で必要な「専門用語・実務知識」の基本を、ゆっくり、じっくり学習していきます。							
到達目標							
‘ビジネスの場’とは、国際取引と言えるでしょう。この取引を行うためには、「語い、文法力と会話力」が必要です。現場で使われる専門用語と実務知識の基本を学習しながら、必要に応じ実務面でのシミュレーションも行います。							
授業計画							
第1回	ビジネス英語とは (1)ビジネス英語学習の心構え						
第2回	(2)ビジネスレターの構成						
第3回	(3)ビジネスレターの用語						
第4回	ビジネスレターの作成 (1)紹介状						
第5回	(2)案内書の受信						
第6回	(3)申込書						
第7回	(4)受理通知						
第8回	個人輸入 (1)商品カタログの受信						
第9回	(2)発注						
第10回	(3)受領						
第11回	取引の申し込み (1)取引先を見つける						
第12回	(2)自己(社)紹介						
第13回	(3)見本販売						
第14回	引き合いに答える・見積 (1)引き合いの返信						
第15回	(2)見積り表の発送						
評価方法と基準			評価項目と割合(%)				
試験期間(第16回目)に筆記とプレゼンテーションで評価します。			出席	授業態度	レポート	期末試験	その他
				50		50	
授業外学習			テキスト、教材				
実務のシミュレーションの一環として学内外で特別な活動を行います。			林 純三、2010『入門ビジネス英語』				
参考書			受講生へのメッセージ				
授業中、適宜紹介。			「売り手」ではなく、「買い手」中心の授業を行います。Take chance!				
キーワード							
Plan・Do・Act・Check							