

科目名	英語D（ビジネス英語Ⅱ）	
担当者	藏本 真衣 / KURAMOTO, Mai	
科目情報	外国語（英語） / 選択 / 後期 / 演習 / 2単位 / 2年次	
科目概要	授業内容	テキスト及び担当者が実際にやり取りしてきた多くの実例文をもとにビジネスレター、Eメール、お礼・苦情・推薦等社交の手紙、CV（履歴書）の書き方を学びます。
	到達目標	基礎的なビジネスレター、Eメール、社交文、履歴書等が英語で書けるようになる。
授業計画	(1) Social letters and Business letter (2) Letters of Thanks, Application, and Recommendation I (3) Letters of Thanks, Application, and Recommendation II (4) Passing on Information (5) Making a Request, Expressing Thanks (6) Establishing a Business relationship I (7) Establishing a Business relationship II (8) Purchasing Products I (9) Purchasing Products II (10) Making an Enquiry (11) Selling Products I (12) Selling Products II (13) Asking for a Price Reduction Demanding Payment (14) Negotiating Delivery Date Notification of Change of Personnel (15) 総まとめ	
自学自習	事前学習	・「使用教材・参考文献」を前もって読んでおくこと。 ・意味のわからない用語は辞書等で事前に調べておくこと。
	事後学習	返却された訂正、アドバイス付き提出課題を熟読し、英語力を高める。
使用教材・参考文献	【教】松崎久純 『英文ビジネスレター&Eメールの正しい書き方』 研究社、2004年 【参】Sumiyuki Sakasegawa, <i>A Companion to Practical English</i> . Seizansha, 2000年	
成績評価方法と基準	<基準>基本的な英文ビジネスレターが書けるようになったものは合格とする。 <評価>アサインメント60%、終了試験40%。	
備考		