

2006 年度

科目名 ビジネス英語 A	対象学科・学年 人間人社 2 回生	担当者 村尾 敏彦
授業テーマ コミュニケーションに必要な英語表現		
授業の概要と目標 ビジネスのような社会的場面で、人々がお互いにコミュニケーションを適切に行うために、どのような英語表現が必要なのかを、具体的場面を想定して、理解していきたい。		
評価方法 授業中に課題を出し、その成果を評価する。		
テキスト 授業中にプリントを配布する。	著者	出版社
参考書	著者	出版社
授業スケジュール・内容 1. 紹介の表現 2. 受け付けでの会話 3. 電話での会話 4. 国際電話 5. 請求のための表現 6. 請求への返答の表現 7. アポイントメントのための表現 8. 予約の表現 9. 苦情の表現 10. 謝罪の表現 11. お礼の表現 12. お祝いの表現 13. 招待の表現 14. お見舞い表現の 15. あいさつの表現		