

2011年度

科目名	Business English 1			
担当教員	ランカシャー			
配当	英語3		コード	22055
開期	前期	講時	火曜日2限	単位数 2
授業テーマ	営業・事務などで使う英語			
目的と概要	この授業では、企業・事務の場で使う英語を勉強する。経営に関する用語を習いながら、ビジネスに通信の基本・社交関係の英語・社内の英語・取引関係・雇用関係の英語を勉強する。			
成績評価法	20%出席 80%定期テスト			
テキスト	Essentials of Global Business English			
参考書	なし			
履修に当たっ ての注意・助言 /準備学習	学生の積極的な参加を評価する。英字の経済記事を読むこと。			
講義計画				
1) 手紙 2) ファックス 3) 電子メール 4) 電話 5) 面会の申し入れ 6) ホテルの予約 7) オフィスの移転通知 8) 支店の開設案内 9) レセプションへの招待 10) アンケートの回答以来 11) 資料の送付依頼 12) 慶弔 13) 会議の通知 14) 議事録 15) 復習				