

科目名 Course Name		開講年次	開講学期	曜日・時限
ビジネスメール E-mail English		2年	前期	別途、時間割参照
単位数	授業の形態	授業の性格		履修上の制限
1単位	演習	選択	特になし	
当該科目の理解を促すために受講しておくことが望まれる科目				
英作文				
同時に履修しておくことが望まれる科目				
特になし				
担当者に関する情報				
氏名	研究室の場所	オフィスアワー	電話番号・メールアドレス	
ジョン・ディリー	本館 2F	月～木曜 9:00～17:00 授業・会議 時間を除く	授業中に指示します	
授業の概要 この科目では一般事務で使用されている英語文書表現を学びます。会社の海外にいる客と効果的に通信するために必要な英語を学習して、教員とメール交換で実際の取引を練習します。				
授業の目標 ① 英語でビジネスメールを書くときの主な言い回しを使用することができるようにする。 ② 英語でメールを書いて、外国人客と様々なビジネス関係の仕事ができるようにする。 ③ 請求書のような書類を英語で作成できるようにする。				
授業の方法 学生は、仕事に関係あるメールを読んで理解してから、適切な返事をつくる練習する。請求書のようなビジネス書類作成もする。授業の前半に教室で学んだことを、後半コンピュータ・ルームでメールや資料に作成するときもある。				
学習の成果（学習成果） この授業を履修すると、あなたは ① 外国人からのビジネス関係のメールを理解して、答えることができる。 ② 英文の見積書、請求書等を作成することができる。 ③ 英語で作られたドキュメントを読んで理解できる。				
授業のスケジュールと内容				
第1回目	Introduction to the course 資料を請求する、資料を送る、資料送付後の打診をする			
第2回目	在庫、商品について問い合わせる、問い合わせに答える			
第3回目	納期、金額について問い合わせる、問い合わせに答える			
第4回目	見積もりを依頼する、送る、見積書の依頼に返信する			
第5回目	商品を注文する、注文書を送る、注文書に返信する			
第6回目	請求書を依頼する、請求書を送る、請求書の依頼に返信する			

第7回目	前半の復習、テスト	
第8回目	見積書と請求書を作成する	
第9回目	支払方法について問い合わせる、支払条件について答える	
第10回目	発送スケジュールを伝える発送完了の通知をする、商品の到着を知らせる	
第11回目	クレームをつける、クレーム対応・謝罪する	
第12回目	アポイントをとる、予約を入れる	
第13回目	急を要するときのメール	
第14回目	後半の復習、テスト	
第15回目	テストについてのフィードバック、まとめ	
成績評価の方法と基準		
評価の領域	割合	評価の基準
授業参加態度		
レポート		
調査報告書		
小テスト		
試験	40%	英字メール・ドキュメントに良く出る表現を覚えて、それを使用して効果的な文書を作成できる。
発表内容（態度含む）		
その他	60%	教室で学んだメール・資料の作成方法を参照しながら、実際にコンピュータで上手に文章を作ることができる。
教科書と参考図書		
プリントを配布する。		
履修上の留意点・ルール		
教員は外国人なので、授業中英語で話すときもある。英語がほとんどできない学生にとって、授業内容は難しいかもしれません。		