

専門教育科目

講義科目

基本/記述

授業科目名	英文ビジネス・ライティング	科目コード	配当年次	単位
担当教員	池田 るり子	HA64	1	2

科目の概要

英文ビジネスレターと英文Eメールを上手に書きあげるスキルを身につける。本科目では、英文ビジネスレターの様式、構成要素等を理解するとともに、知っておくべきルールを学ぶ。優れた例文を学習することにより、シンプルでまとまりのある文章を早く書き上げる技術を習得する。

科目の到達目標

- ①テキストで紹介されている英語の語句や例文だけでなく、仕事で日頃頻繁に使っている日本語の語句や専門用語をいつでもすぐに英語で表現できる。
- ②英文ビジネスレターの3様式をよく覚えておき、相手の企業のレター受取人が英国、米国系のいずれかによって様式を適切に使い分けることにより、スムーズにコミュニケーションを図ることができる。

テキスト 『英文ビジネスレター&Eメールの正しい書き方』松崎 久純, 研究社, 2004年

テキストの読み方

- ①各章で解説する内容および英語の語句・用例を一つ理解しながら正確に覚える。
- ②英文ビジネスレターとEメールの様式・構成要素を把握し、ビジネスで頻繁に使われる英語の語句・文体等を「うる覚え」でなく、正確に習得する。
- ③中学・高校で学んだ「英語の基本5文型」を正確に書ければ十分。ただし、「主語と述語の構成」や『英文の起承転結』をしっかりまとめる力量を身につける。

単位修得の方法

レポート課題を提出し、60点以上であれば合格となり、科目修得試験を受験できる。科目修得試験の得点が60点以上であれば合格となり、評価が確定し、2単位を修得できる。